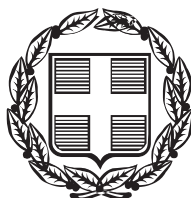




# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2636**

3 Οκτωβρίου 2014


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5926/4966

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πετρούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ. 8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 37615/06-08-2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 1126/Β΄/08-08-2003) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Πετρούπολης όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 27247/22-06-2007 απόφαση του ιδίου (ΦΕΚ 1214/Β΄/17-07-2007) και τις υπ' αριθ. 4885/19402/04-07-2008 και οικ. 5151/4952/03-02-2012 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 1494/Β΄/30.07.2008 και 482/Β΄/28-02-2012 αντίστοιχα).

9. Την υπ'αριθ. 22696/06-06-2012 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 1902/Β΄/15-06-2012).

10. Την υπ' αριθ. 966/29-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Πετρούπολης περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3315/Β΄/30-12-2011) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 738/27-08-2012 όμοια απόφασή του (ΦΕΚ 2479/Β΄/11-09-2012) και διορθώθηκε με το ΦΕΚ 1495/Β΄/04-05-2012.

11. Την υπ' αριθ. 177/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 1/2014 όμοια απόφασή του.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στα υπ' αριθ. 9/2013 και 1/2014 πρακτικά του.

13. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 177/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πετρούπολης όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 1/2014 όμοια απόφασή του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- Γενικός Γραμματέας
- Γραφείο Δημάρχου

2) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων.

3) Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας.

5) Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου.

6) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

- Νομική Υπηρεσία
- Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ).
- Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

β) Τμήμα μισθοδοσίας και ασφάλισης Προσωπικού

γ) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
δ) Τμήμα Διοικητικό
ε) Τμήμα Δημοτικού συμβουλίου και λοιπών συλλογικών οργάνων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
β) Τμήμα Προμηθειών
γ) Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης Υλικών
δ) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
ε) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
στ) Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Αρχιτεκτονικού σχεδιασμού – συντηρήσεων δημοτικών κτιρίων, κοινόχρηστων χώρων & εκτέλεσης τεχνικών έργων.
β) Τμήμα Υδραυλικών έργων και Οδοποιίας - συγκοινωνιών και κυκλοφορίας.
γ) Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών και υπηρεσιών δόμησης.
δ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων - έκδοσης αδειών μεταφορών και εγκατάστασης - κατάρτισης τεχνικού προγράμματος.
ε) Τμήμα Ηλεκτρολογικό και δημοτικού φωτισμού.
στ) Τμήμα Τεχνικών συνεργείων και εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών.
β) Τμήμα Καθαρισμού και Φύλαξης Κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων.
γ) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.
δ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας.
ε) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας.
β) Τμήμα Παιδικών Σταθμών.
γ) Τμήμα Παιδείας .

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα Διοικητικής μέριμνας.
β) Τμήμα Πολιτισμού.
γ) Τμήμα Αθλητισμού.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ
που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Τμήμα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή.
β) Τμήμα χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

## ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

## Ι. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

### Άρθρο 3

### 3.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

2. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

6. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

7. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

8. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Άρθρο 4

4.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

4.1.1 ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ-ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου-Αντιδημάρχων οργανώνει και παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους

Ειδικότερα:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και παροχής κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα γραφεία που υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο.

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί τον τρόπο επικοινωνίας του Δήμου με τους δημότες.

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ., καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση, ενεργοποίηση και συμμετοχή των πολιτών.

4. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

5. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

Παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα, που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π). Ειδικότερα:

3) Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις Υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

4) Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους.

5) Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

6) Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των εν λόγω ομάδων δημοτών.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Των Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

1. Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

4. Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

5. Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων θανάτου στα ταμεία ασφάλισης των θανόντων και στα οικεία αστυνομικά τμήματα τις ταυτότητες των θανόντων.

7. Εκδίδει τις άδειες ταφής.

8. Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου, μεριμνά για την τέλεση των γάμων και καταχωρεί στο βιβλίο τέλεσης πολιτικών γάμων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι Ειδικοί και Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ό,τι άλλο τους ζητηθεί από το Δήμαρχο.

Για τους σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεων τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Άρθρο 5

5.1. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι (Δικηγόροι), οι οποίοι έχουν προσληφθεί για την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων, που απασχολούνται με σχέση έμμισθης εντολής και πάγια αντιμισθία, παρέχουν νομική υποστήριξη προς αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου.

Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς την Υπηρεσία και τους Νομικούς Συμβούλους:

1. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας και εκτελεί κάθε εργασία.

2. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

3. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών και νομικών υποθέσεων για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

4. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

5. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Υπηρεσία.

Ο υπάλληλος που θα ασκεί χρέη γραμματέα θα ορίζεται με απόφαση Δημάρχου και θα εποπτεύεται από τον προϊστάμενο ή τον εκτελούντα χρέη προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος ή εκτελών χρέη προϊσταμένου ειδικότερα:

Ελέγχει την εισερχόμενη αλληλογραφία (διοικητικά έγγραφα, αιτήματα υπηρεσιών για γνωμοδοτήσεις, δικόγραφα, κλήσεις για Δικαστήρια, αποφάσεις δικαστηρίων, αιτήματα πολιτών κ.λ.π.), τα κατανέμει μεταξύ όλων ανεξαιρέτως των Δικηγόρων – Νομικών Συμβούλων (Δικηγόρων), παραδίδοντας τον αντίστοιχο φάκελο της υπόθεσης και αναθέτει το χειρισμό της μέχρι πέρατος αυτής με παραστάσεις στα Δικαστήρια ή διοικητικές αρχές.

Σε περίπτωση κωλύματος του Δικηγόρου - Νομικού Συμβούλου στον οποίο έχει ανατεθεί ο χειρισμός της υπόθεσης εκ λόγων ανωτέρας βίας (υγείας, ιδιαίτεροι προσωπικοί λόγοι, που συνιστούν και λόγο εξαίρεσης από την υπόθεση ή προσωπική επαγγελματική υπόθεση), ο προϊστάμενος ή εκτελών χρέη προϊσταμένου. αναθέτει τον χειρισμό της υπόθεσης σε άλλο Δικηγόρο – Νομικό Σύμβουλο της Υπηρεσίας.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της γραμματείας και μεριμνά για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Νομικής Υποστήριξης (Νομικής Υπηρεσίας), ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές και να επιτελείται στο ακέραιο το έργο της.

Φροντίζει για την απρόσκοπτη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου, ώστε να εκπληρώνονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας ορίζονται:

● Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα της διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου, κατόπιν γραπτού αιτήματος των οργάνων αυτών.

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, κατόπιν γραπτού αιτήματος των υπηρεσιών αυτών, το οποίο θα συνοδεύεται με Διοικητικό φάκελο, όπου θα υπάρχουν απαραίτητα και οι απόψεις της Αρμόδιας Υπηρεσίας.

2. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, κατόπιν γραπτού αιτήματος των αρμόδιων υπηρεσιών.

3. Ελέγχει νομικά τις συμβάσεις που καταρτίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες και που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου, που καταρτίζουν επίσης οι αρμόδιες υπηρεσίες για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

4. Εκπροσωπεί το Δήμο κατόπιν σχετικής εντολής από τα αρμόδια όργανα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών ή Επιτρόπων, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

5. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

6. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

7. Παρέχει τις υπηρεσίες της στο κατάστημα του οικείου ΟΤΑ για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφ΄όσον δεν παρίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών, διοικητικών αρχών και δεν υποχρεούται στην τήρηση του ωραρίου, που ισχύει για τους Δημοτικούς Υπαλλήλους.

8. Οι διατάξεις που διέπουν τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Ο.Τ.Α. για τη χορήγηση και τη διάρκεια κανονικών και αναρρωτικών αδειών εφαρμόζονται αναλόγως και για τους Δικηγόρους - Νομικούς Συμβούλους.

9. Έχει την ευθύνη της νομικής υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για καθαρά υπηρεσιακές υποθέσεις

10. Ο προϊστάμενος ή εκτελών χρέη προϊσταμένου ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκπαίδευση των λειτουργιών της Νομικής Υποστήριξης (Νομικής Υπηρεσίας) προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου σε συνδυασμό με την καλύτερη νομική τους διασφάλιση.

Άρθρο 6

6.1 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΤΠΕ)

● Διαμορφώνει σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

● Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

● Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

● Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

1. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

1. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

● Μεριμνά στη σχεδίαση, εγκατάσταση και την παροχή υπηρεσιών συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

1. Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες ελέγχει και παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

● Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

● Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

1. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

● Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

1. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

● Μεριμνά ώστε να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των δεδομένων και η βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

1. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

1. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

● Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

● Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

● Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Άρθρο 7

7.1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες του ειδικότερα είναι οι εξής:

● Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

1. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις σύγχρονες και διευρυνόμενες ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες τους.

● Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, του ανθρώπινου δυναμικού, της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της οικονομικής δραστηριότητας του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση των κατάλληλων συνθηκών ποιότητας ζωής.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (εθνικά προγράμματα, θεσμοθετημένους πόρους από την κεντρική διοίκηση, ευρωπαϊκούς πόρους) στην κατεύθυνση επίλυσης των σύγχρονων λαϊκών αναγκών.

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος, την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο.

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

● Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

1. Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

1. Τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

1) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και το σωματείο εργαζομένων για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέους εργαζόμενους ή ανακατανομή των υφισταμένων εργαζομένων).

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών

οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

- Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.
- Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

II. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Υπηρεσίες Υποστήριξης

Άρθρο 8

8.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

8.1.1. Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της και συγκεκριμένα:

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.
2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας της Δ/νσης, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.
3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.
4. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
5. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.
6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Δ/νση.

8.1.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης - Μητρώα Αρρένων

1. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.
2. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
3. Περαιώνει τις μεταδημοτεύσεις από άλλους Δήμους
4. Εγγράφει δημότες λόγω απόκτησης της Ελληνικής ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειά της.
5. Αποδίδει την ελληνική ιθαγένεια (Ν.Δ 3284/04) με απόφαση Δημάρχου, για ανήλικα τέκνα πολιτογραφημένων (άρθρο 11), αναγνωρισθέντων τέκνων (άρθρο 2), υιοθετημένων τέκνων (άρθρο 5).
6. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
7. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
8. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
9. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
10. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
11. Συντάσσει τον ετήσιο Στρατολογικό πίνακα, τον οποίο αποστέλλει στη αποκεντρωμένη Διοίκηση για επικύρωση.
12. Παραλαμβάνει δηλώσεις πολιτογράφησης αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου.
13. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά αλλοδαπών κατοίκων του Δήμου για απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας λόγω γέννησης ή φοίτησης σε σχολείο στην Ελλάδα. Διασταυρώνει με τις αρμόδιες υπηρεσίες τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και τα διαβιβάζει αρμοδίως στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.
14. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία, συντάσσει εκλογικούς καταλόγους και εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία (π.χ προμήθειες εκλογικού υλικού, συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών).
15. Μεριμνά για την παραλαβή των αιτήσεων και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή δημοτών, ετεροδημοτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών, καθώς και των κοινοτικών εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους.

8.1.3 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων πληρωμής, σε άμεση συνεργασία με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού.
2. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία.
3. Τηρεί μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού.

4. Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού.

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων τις οποίες διαβιβάζει στην οικονομική υπηρεσία για την έκδοση Χ.Ε πληρωμής των αμοιβών.

6. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό προς απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

8.1.4 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή ( προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

8. Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

(α) Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

(β) Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

(γ) Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του.

10. Στο πλαίσιο των αναγκών του Δήμου και των δημοτών που εξελίσσονται, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης και την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

11. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

12. Εισηγείται, έπειτα από γνωμοδότηση των αρμόδιων Προϊσταμένων, και τη γνώμη του σωματείου των εργαζομένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις εργαζομένων, για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα τους.

13. Διαμορφώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους προϊσταμένους, σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων, για την κάλυψη θέσεων από τους νεοπροσλαμβανομένους εργαζόμενους.

14. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

15. Σχεδιάζει,, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

16. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το σωματείο εργαζομένων.

8.1.5 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

3. Μεριμνά για την μεταφορά από τους κλητήρες της αλληλογραφίας που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

4. Μεριμνά για τη διενέργεια δημοσιεύσεων των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

5. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

6. Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε σχετικής διαβίβασης

και παραλαβής εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών και επίδοσης στους δημότες ή διάφορες αρχές.

7. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτικού Καταστήματος και των δημοτικών κτιρίων αρμοδιότητάς του.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη δημοπράτηση ή παράταση των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες στέγασης των Δημοτικών Υπηρεσιών και να μη διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μηνός στην αρμόδια λογιστική υπηρεσία του Δήμου βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

10. Συντάσσει, σε συνεργασία με την Νομική υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά και επιμελείται την έγκυρη και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

11. Διατηρεί ξεχωριστό φάκελο για κάθε μισθωμένο ακίνητο του Δήμου, τον οποίο και φροντίζει να κρατά ενήμερο.

8.1.6 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σε αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

3. Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες, καθώς και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα:

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά, διοικητικά, αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών του Δήμου σχετικά με τις ληφθείσες αποφάσεις.

● Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα, μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήματα, που υποβάλλουν στο Δήμο.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σχετικά με την ορκωμοσία τους και την ανάληψη των καθηκόντων τους, τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών των Επιτροπών.

● Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων τους, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στο Δήμαρχο και στους Δημοτικούς Συμβούλους και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των εισηγουμένων θεμάτων.

● Κοινοποιεί την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, σύμφωνα με το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

5. Υπάλληλος του Γραφείου επωμίζεται τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών ο οποίος προετοιμάζει τις συνεδριάσεις, παρίσταται σ' αυτές, φροντίζοντας για την κανονική, διεξαγωγή τους και συντάσσει τις αποφάσεις αυτών.

Ειδικότερα:

● Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις, που λαμβάνουν τα συλλογικά όργανα, για τον έλεγχο ή έγκριση που ορίζει ο νόμος, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις αυτές για υλοποίηση.

● Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

● Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών από τα μέλη του Δ/Σ.

● Συνεργάζεται με το γραφείο Νομικής Υποστήριξης του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί, για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των επιτροπών, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας των συνεδριάσεων, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

● Υποβάλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής των μελών των Συμβουλίων και των Επιτροπών στις συνεδριάσεις.

Άρθρο 9

9.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

9.1.1 Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της και συγκεκριμένα:

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας της Δ/νσης, τη διαβι-

βάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

4. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν τη Δ/νση.

9.1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται το συνολικό Προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός).

7. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

8. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

9. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

10. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

11. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

12. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

13. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Δήμο, καθώς και των λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

15. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

16. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

17. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

18. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

19. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

20. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

21. Μεριμνά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των εργαζομένων με βάση τις μισθολογικές καταστάσεις που εκδίδει το τμήμα μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

9.1.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

2. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών.

4. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών, για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών, παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

5. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου.

6. Φροντίζει για τη διεξαγωγή διαγωνισμών και δημοπρασιών.

7. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

8. Διενεργεί κάθε αναγκαία διαδικασία για την ανάθεση

των προμηθειών και παροχή υπηρεσιών, καταρτίζει σχέδια των σχετικών συμβάσεων τα οποία ελέγχει νομικά η αρμόδια Νομική Υπηρεσία, εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών-αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

9.1.4 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία )με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

1. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

2. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

3. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

5. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

9.1.5 ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν σχετικά με τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων, του νεκροταφείου, της αποχέτευσης κ.λπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης ή και κινητής περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου (π.χ. εκμίσθωση ακινήτων, εκποίηση άχρηστου υλικού κ.λπ.).

12. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων εκμισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

13. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή την καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

9.1.6 ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

> Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

> Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

> Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

> Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

> Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

> Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις. (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήριο, κ.λπ.)

> Συνεργάζεται με τις τράπεζες και τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών, εμβασμάτων και e-banking.

> Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

> Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

> Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

> Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

9.1.7 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση δικαιωμάτων ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές συναλλαγές των πολιτών, ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα και ευπρέπεια των χώρων του κοιμητηρίου, καθώς και για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και του πρασίνου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Επιβλέπει την κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών του κοιμητηρίου σε συνεργασία με τις αντίστοιχες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

Άρθρο 10

10.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για θέματα εκπόνησης και υλοποίησης του Ετήσιου Τεχνικού προγράμματος, χωροθέτησης, συγκοινωνίας και κυκλοφορίας, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστάσεων κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

Επίσης, έχει γενικές αρμοδιότητες: τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, τη λήψη μέτρων, εάν χρειάζεται, τη συμμετοχή της σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης και το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος. Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, διαχείριση και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έγκριση και αδειοδότηση των αδειών δόμησης και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών, την επιβολή προστίμων για την κατασκευή των αυθαίρετων κτισμάτων, κατά την κείμενη νομοθεσία, την προστασία, διαχείριση και εξοικονόμηση των φυσικών πόρων, ενέργειας κ.λπ. και την αναβάθμιση της αισθητικής και της ποιότητας ζωής στην πόλη.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση / Τμήμα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές απαιτούν εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού-τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση. Επίσης εκπονεί μελέτες άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου που απαιτούν εξειδικευμένη τεχνική γνώση και εμπειρία και δεν δύνανται οι άλλες μονάδες να εκπονήσουν.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου και την προώθηση του αστικού σχεδιασμού και των τεχνικών έργων του Δήμου.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα τμήματα που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος και των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στη συνέχεια.

10.1.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Το Γραφείο παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς την εν λόγω διεύθυνση και τα Τμήματά της (πλην του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης που διαθέτει το δικό του αυτόνομο Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης) και έχει συγκεκριμένα τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Τηρεί πρωτόκολλο διακίνησης εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

2. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει κείμενα.

3. Φροντίζει για την παραγωγή φωτοαντιγράφων, για την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.τ.λ..

4. Δέχεται και επεξεργάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων τμημάτων και των μηχανικών που επιβλέπουν τα έργα, την αλληλογραφία που αφορούν αυτά.

5. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

6. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

Ενημερώνει τους αντίστοιχους φακέλους με την εξέλιξη κάθε έργου.

10.1.2 ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος, με την επιφύλαξη των σχετικών διατάξεων του Ν.3669/2008 (ΦΕΚ Α΄ 116) και του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α΄ 114) όπως αυτές ισχύουν, έχουν ως εξής:

● Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (π.χ. αρχιτεκτονικών, στατικών, κ.λπ.) για την υλοποίηση των έργων, εργασιών και προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος ή της Δ/νσης ή με ανάθεση σε τρίτους-ιδιώτες μελετητές, επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών).

● Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.τ.λ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

● Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

● Μεριμνά για τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των έργων του Τμήματος που εκτελούνται από τρίτους.

● Επιμελείται των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.τλ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (π.χ. αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους κ.τ.λ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

● Συνεργάζεται με το άλλα Τμήματα της Δ/νσης για τοπογραφική, ηλεκτρομηχανολογική ή άλλου είδους υποστήριξη από υπάλληλο ειδικότητας που δε διαθέτει το Τμήμα.

● Έχει την ευθύνη της καταγραφής και αποτύπωσης της κατάστασης των κτηρίων που εποπτεύει ο Δήμος.

● Μελετά παρακολουθεί και επιβλέπει τα έργα επισκευής των δημοτικών κτιρίων και σχολείων που εκτελούνται με εργολαβίες.

● Τηρώντας τη σχετική νομοθεσία περί Δημοσίων έργων παρακολουθεί με τη συνδρομή του Τμήματος ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων, μελετών προμηθειών, κατάρτισης τεχνικού προγράμματος και αδειών μεταφορών και εγκαταστάσεων, την επισκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια.

● Έχει την ευθύνη, με την συνδρομή του προηγούμενου Τμήματος, για τον έλεγχο της ενεργητικής και παθητικής πυρασφάλειας και της παρακολούθησης της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτηρίων που εποπτεύει.

● Αναθέτει την επίβλεψη και την ευθύνη σε εξειδικευμένο προσωπικό των θεμάτων ασφαλείας, ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κ.ά. προκειμένου να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία των κτηρίων που εποπτεύει.

● Έχει την ευθύνη, με τη βοήθεια του ηλεκτρολογικού και δημοτικού φωτισμού Τμήματος, για την έγκριση της εγκατάστασης, μεταφοράς ή επισκευής τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

● Έχει την ευθύνη, με τη βοήθεια του Τμήματος τεχνικών συνεργείων και εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας, για την τοποθέτηση των κατάλληλων οργάνων και υλικών στις παιδικές χαρές και την τήρηση της νομοθεσίας που αφορά την κατασκευή τους.

● Τηρεί αρχείο γενομένων επισκευών και συντηρήσεων δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί ή επιβλέπει.

● Παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών συντήρησης στα δημοτικά κτήρια και σχολεία οι οποίες γίνονται από το τμήμα τεχνικών συνεργείων και εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας.

● Συντονίζει τις χωροταξικές αλλαγές των εσωτερικών τμημάτων των κτηρίων που επιβλέπει.

Επίσης το Τμήμα αρχιτεκτονικού σχεδιασμού, συντηρήσεων δημοτικών κτηρίων και κοινοχρήστων χώρων, εκτέλεσης τεχνικών έργων πρέπει να:

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

● Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

### 10.1.3 ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ – ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος, με την επιφύλαξη των σχετικών διατάξεων του Ν.3669/2008 (ΦΕΚ Α΄ 116) και του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α΄ 114) όπως αυτές ισχύουν, έχουν ως εξής:

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (π.χ. κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κρασπεδορείθρων, ασφαλτοτάπητων, κατασκευές πεζοδρομίων, κόμβων και διαβάσεων, έργων αποχέτευσης, κατασκευές αγωγών ομβρίων υδάτων, φρεατίων υδροσυλλογής και καθαρισμού ρεμάτων κ.τ.λ.) για την υλοποίηση των έργων, εργασιών και προμηθειών που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος ή της Δ/νσης ή με ανάθεση σε τρίτους-ιδιώτες μελετητές, επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών).

2. Ομοίως μεριμνά για την εκπόνηση μελετών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων – δρομολογίων (μονοδρομήσεις οδών – προτεραιότητες οδών – αλλαγές κατευθύνσεως οδών), κυκλοφοριακών διευθετήσεων οδών και πεζοδρομίων λόγω μεταβολής των κυκλοφοριακών δεδομένων (διαπλατύνσεις πεζοδρομίων σε διασταυρώσεις, αλλαγή πλάτους οδού, μελέτες πάρκιγκ δικύκλων κ.τ.λ.) και συστημάτων διαχείρισης στάθμευσης.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.τ.λ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

6. Επιβλέπει τα εκτελούμενα, εργολαβικά ή με αυτεπιστασία, έργα φωτεινής σηματοδότησης, την εκτέλεση επί των οδών εργασιών οριζόντιας διαγράμμισης, καθώς και την τοποθέτηση κάθετης σήμανσης επί των πεζοδρομίων.

7. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

8. Μεριμνά για τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των έργων του Τμήματος που εκτελούνται από τρίτους.

9. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (π.χ. αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους κ.τ.λ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

10. Συνεργάζεται με το άλλα Τμήματα της Δ/νσης για τοπογραφική, ηλεκτρομηχανολογική ή άλλου είδους υποστήριξη από υπάλληλο ειδικότητας που δε διαθέτει το Τμήμα.

11. Συντάσσει τις προδιαγραφές και εκδίδει σχετικές άδειες για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

12. Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων. Βεβαιώνει τη δαπάνη κατασκευής - εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

13. Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω., υπηρεσίες τηλεφωνίας, φυσικού αερίου κ.α.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων, ορίζει τις σχετικές προδιαγραφές και μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.τ.λ.).

14. Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

15. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέματος.

16. Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

17. Είναι αρμόδιο για την καλύτερη εκμετάλλευση - από τεχνολογικής άποψης- των ικανοτήτων των συσκευών της ρύθμισης της κυκλοφορίας.

18. Φροντίζει για την ασφαλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων των οδικών κόμβων που βρίσκονται στην αρμοδιότητα του Δήμου.

19. Εισηγείται για τη δημιουργία ή την απαγόρευση της δημιουργίας θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους και ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των οχημάτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

20. Μελετά και επιβλέπει την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε τρίτους, που αφορούν: α) Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κ.τλ.). β) Την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων. γ) Τη σήμανση και διαγράμμιση οδών, καθώς και την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

Επίσης το Τμήμα υδραυλικών έργων και οδοποιίας, συγκοινωνιών και κυκλοφορίας πρέπει να:

21. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

22. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

23. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

### 10.1.4 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Γενικά είναι αρμόδιο για τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, πολεοδομικών μελετών και ρυθμίσεων, μελετών για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, όπως αυτός προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και για την καταγραφή, της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (ιδιωτικής και δημόσιας) του Δήμου. Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, την υλοποίηση του σχεδίου πόλης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες Πολεοδομίας δε, οι οποίες μεταβιβάστηκαν στους Δήμους βάσει του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 256 Α΄), θα ασκηθούν μετά την υλοποίηση κατάλληλης υποδομής, εκτός και αν η σχετική Νομοθεσία προβλέπει διαφορετικά.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος έχουν ως εξής:

Αρμοδιότητες αστικού και πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου, χρήσεων γης, Γ.Π.Σ., κ.λπ.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει και τεκμηριώνει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό-πολεοδομικό, ρυμοτομικό-οικιστικό σχεδιασμό, χρήσεις γης, κτηματολόγιο κ.λπ.

4. Εκπονεί και εισηγείται για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

5. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του Ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124.Α΄).

6. Συντάσσει και ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και για τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

7. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

8. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού.

9. Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17.07.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

10. Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

11. Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ΄ άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.).

12. Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

13. Τη σύνταξη-ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης και γενικότερα των διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης (Σ.Π.).

14. Τη σύνταξη-ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.

15. Τη σύνταξη τοπογραφικών και κτηματολογικών διαγραμμάτων για τη σύνταξη πράξεων προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

16. Τη σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.

17. Τη χάραξη οδών και γενικότερα την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και των υπηρεσιών του Δήμου.

18. Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

19. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

20. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε., οικοδομησιμότητες πριν τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής κ.λπ.), όπως αυτό ισχύει, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπομένων διαδικασιών.

21. Την επιμέλεια μεταγραφής ή καταχώρισης των Πράξεων Εφαρμογής του άρθρου 12 του Ν. 1337/1983, όπως αυτό ισχύει, σε Υποθηκοφυλακείο ή Κτηματολόγιο.

22. Τη σύσταση επιτροπής του άρθρου 1 του Π.Δ. 5/1986 (2/Α΄) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

23. Τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων των εισφορών σε γη και χρήμα.

24. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κ.λπ. αρμόδιους φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

25. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κ.λπ. αρμόδιους φορείς για τις απαιτούμενες εγκρίσεις και αποφάσεις θεμάτων πολεοδομικών εφαρμογών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

26. Συμμετέχει στις αντίστοιχες Επιτροπές που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και με θέματα σχετικά με την Γεωγραφική Πληροφορία διαδικτυακών εφαρμογών.

27. Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής και χορηγεί βεβαιώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

28. Επιβάλλει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, υλοποιεί τις πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων, κ.λπ.

29. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφιών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας).

30. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον καθορισμό των χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς και στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμών.

31. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση ακινήτων.

32. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων, οικοδομησιμοτήτων, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, βεβαιώσεων, χρηματικών καταλόγων κ.τ.λ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων κ.τλ.

33. Μεριμνά για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκομένων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδος κ.τ.λ.).

34. Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιοκτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων κ.τλ.).

35. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου προς το Δήμο.

36. Τηρεί το σχετικό με τις ανωτέρω αρμοδιότητες αρχείο φακέλων.

37. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, την Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, την Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, τις Δ.Ο.Υ. και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία-εμπορική αξία).

Αρμοδιότητες θεμάτων γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (G.I.S.) και κτηματολογίου

1. Καταχωρεί στη βάση δεδομένων όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη δημιουργία μια αξιόπιστης και πολυθεματικής βάσης δεδομένων, έτοιμης προς χρήση, (π.χ. πολεοδομικά στοιχεία της δομημένης, αδόμητης έκτασης και δασικής περιοχής του Δήμου, κυκλοφοριακά, έργα υποδομής, ακίνητη περιουσία, οικονομικά στοιχεία, στατιστικά πληθυσμιακά στοιχεία του Δήμου, κ.τ.λ.).

2. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν υπεύθυνα και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία για τη συμπλήρωση της βάσης δεδομένων, ώστε να είναι πάντα επικαιροποιημένη.

3. Αξιοποιεί τα δεδομένα και συμβάλλει στον αξιόπιστο χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό δράσεων του Δήμου (π.χ. έργων, μελετών κ.λπ.).

4. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και συντάσσει σχετικά για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματα.

5. Καταρτίζει, για κάθε ακίνητο του Δήμου, φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, όπως τίτλοι ιδιοκτησίας, κτηματολογικές εγγραφές, αποσπάσματα, διαγράμματα κ.τ.λ..

6. Καταρτίζει πλήρες δημοτικό κτηματολόγιο για όλα τα ακίνητα του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Φροντίζει για την εγγραφή όλων των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες θεμάτων έγκρισης άδειας δόμησης

1. Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.

2. Ελέγχει τον αριθμό μητρώου των μελετητών μηχανικών.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Επιστρέφει τις αιτήσεις όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Αναρτά τις εγκρίσεις και τις άδειες δόμησης στο διαδίκτυο (παρ. 5 άρθρου 5 του Ν. 3861/2010 - ΦΕΚ 112 Α΄).

7. Αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (π.χ. Ο.Κ.Χ.Ε., Κτηματολόγιο Α.Ε., Υ.Π.Ε.ΚΑ., κ.λπ.) τα στοιχεία και διαγράμματα, τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης, όπως ορίζονται από τις διαδικασίες και την αντίστοιχη περίπτωση από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Εκδίδει τις άδειες δόμησης μετά από τη διαπίστωση της πληρότητας του φακέλου και του ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

9. Αναθεωρεί τις εγκρίσεις δόμησης σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία σε περίπτωση τροποποίησης δικαιολογητικών στοιχείων ή διαγραμμάτων.

10. Αναθεωρεί τις άδειες δόμησης για παράταση ισχύος μετά από αυτοψία.

11. Αναθεωρεί την άδεια δόμησης κατά το χρόνο ισχύος της σε κάθε περίπτωση αλλαγής ή παραίτησης επιβλέποντος μηχανικού κατόπιν σχετικής αίτησης.

12. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

13. Διαβιβάζει το φάκελο της μελέτης στο Συμβούλιο Αρχιτεκτονικής (Σ.Α.).

14. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης κατά το χρόνο ισχύος τους.

15. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα ή μεταβαλλόμενα στοιχεία των αναθεωρούμενων αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. Η.Μ.Ε, Ταυτότητα Κτηρίου, κ.λπ.).

16. Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

17. Τηρεί τις προθεσμίες που ορίζονται για κάθε διαδικασία.

18. Τηρεί τη διαδικασία αντικατάστασης του επιβλέποντα μηχανικού σε περίπτωση αποχής του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

19. Εκδίδει τις εγκρίσεις εγκαταστάσεων κεραιών σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας).

20. Εκδίδει τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

21. Εκδίδει αποφάσεις ανάκλησης εγκρίσεων και αδειών δόμησης, όταν υπάρχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος.

22. Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων για τις υπηρεσίες μηχανικού για τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης (στοιχείο γγ της παρ. 1α του άρθρου 5 του Ν.4030/2011 - ΦΕΚ 249 Α΄), ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης κρατήσεων και καταβολής εισφορών των μελετητών για την έκδοση αδειών δόμησης (στοιχείο ιδ της παρ. 2 του άρθρου 3 του ανωτέρω Νόμου), αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κ.τ.λ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

23. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και αντικατάστασης επιβλέποντος μηχανικού.

24. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών ή και σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

25. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλήψεων υπαλλήλων του εν λόγω Τμήματος που αφορούν θέματα δόμησης.

26. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.τ.λ. στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) για έκδοση απόφασης.

27. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας σύννομης έγκρισης και έκδοσης της άδειας δόμησης.

Αρμοδιότητες θεμάτων ελέγχου τοπογραφικού άδειας δόμησης

1. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

2. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας (π.χ. έλεγχος ρυμοτομικών γραμμών (Ρ.Γ.) και οικοδομικών γραμμών (Ο.Γ.), αρτιότητα. κατατμήσεις, οικοδομησιμότητα, όροι δόμησης, χρήσεις γης κ.τ.λ.).

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχων των αδειών, όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (π.χ. τοπογραφικού διαγράμματος, διαγράμματος κάλυψης, υψομέτρων, κ.τ.λ.).

6. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κ.λπ. για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου, ρεμάτων κ.τ.λ.

7. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και όρων δόμησης.

8. Μεριμνά για την άσκηση σχετικών ενεργειών προς αρμόδιες υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτής Δόμησης) για διακοπή και συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος.

9. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες θεμάτων προστίμων αυθαιρέτων

3. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία: 1) για τον ορισμό της ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης, 2) για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.

4. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (Ε.Υ.Ε.Δ.ΕΝ.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για κάθε στάδιο της οικοδομής για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων.

5. Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και διαβιβάζει τα αντίγραφα στην Ε.Υ.Ε.Δ.ΕΝ.

6. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

7. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

8. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

9. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

10. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

11. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

12. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υπηρεσίας που είναι επιφορτισμένα με θέματα δόμησης.

13. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

14. Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

15. Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

16. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 13/22-04-1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

17. Εκδίδει τις αποφάσεις εξαίρεσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (ΦΕΚ 372 Β΄ έτους 2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

18. Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

19. Επαναβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

1 Προγραμματίζει τη διενέργεια αυτοψιών αυθαιρέτων.

2 Συντάσσει εκθέσεις αυθαιρέτων και κοινοποιεί αυτές.

3 Παραλαμβάνει και ελέγχει εμπρόθεσμα τις υποβαλλόμενες ενστάσεις.

4 Βεβαιώνει πρόστιμα ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαιώνει πρόστιμα διατήρησης.

5 Διενεργεί σε Α΄ και β΄ βαθμό αυτοψίες επικινδύνων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.

6 Αποστέλλει απαντήσεις σε αιτήσεις-καταγγελίες (π.χ. διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμός αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κ.τ.λ.).

7 Ελέγχει φακέλους, συντάσσει εισηγήσεις και τηρεί αρχείο με βάση τους νόμους: 410/1968, 720/1977 και 1337/1983, όπως αυτοί ισχύουν.

8 Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στο Ν. 3843/2010 (ΦΕΚ 62 Α΄), όπως π.χ. πληρότητα φακέλων, υπολογισμός προστίμων, ταχυδρομική αποστολή εισφορών, περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων κ.τ.λ..

9 Εξυπηρετεί τους πολίτες (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων.

10 Αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υ.Π.Ε.ΚΑ.,Περιφέρεια, Συνήγορο του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης κ.τ.λ.).

11 Χορηγεί βεβαιώσεις για τη σύνδεση οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφέλειας κατόπιν αυτοψίας ή χωρίς αυτοψία.

12 Εισηγείται προς τον Σ.Χ.Ο.Π. του Ν. 1512/1985 και υποστηρίζει γραμματειακά τη σχετική αλληλογραφία.

13 Φροντίζει για την τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων.

14 Φροντίζει για την αναφορά στην εισαγγελία των αξιοποίνων, σχετιζόμενων με τις κατασκευές, πράξεων.

15 Ενημερώνει το Ι.Κ.Α. για τις αυθαίρετες κατασκευές.

16 Αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία στο Διοικητικό Εφετείο, κατόπιν αιτήσεων ακυρώσεως.

17 Φροντίζει τη διαδικασία σφράγισης ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

18 Φροντίζει για τη χορήγηση αντιγράφων.

19 Φροντίζει για τη γραμματειακή υποστήριξη της Ε.Π.Α.Ε. και της Επιτροπής Αυθαιρέτων μετά της σχετικής αλληλογραφίας.

20 Συντάσσει πίνακες κατεδαφισθέντων και αποστέλλει το ιστορικό των κατεδαφισθέντων στην Περιφέρεια Αττικής.

21 Φροντίζει για τη σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και τη σύνταξη ετήσιων πεπραγμένων.

22 Συγκροτεί την Τριμελή Επιτροπή Επικινδύνων.

23 Προχωρά στην έκδοση προστίμων με βάση: το άρθρο 22 του ΓΟΚ 1985 και τα άρθρα 8, 9 του Ν. 1512/1985, όπως αυτά ισχύουν.

24 Επίσης το Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Υπηρεσιών Δόμησης πρέπει να:

25 Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

26 Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης και ενημέρωσης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

27 Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

28 Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

29 Στο εν λόγω Τμήμα συστήνεται Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης το οποίο είναι ανεξάρτητο από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ/νσης και το οποίο:

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική και γραμματειακή εργασία για τις ανάγκες του Τμήματος (π.χ. τήρηση ξεχωριστού ειδικού πρωτοκόλλου εφόσον προβλέπεται, παραλαβή εγγράφων από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.τ.λ.
- Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.
- Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και τεχνικών εκθέσεων, Ζ.Ο.Ε., Ζ.Ε.Α., ειδικών διαταγμάτων κ.τ.λ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων κ.τ.λ..

10.1.5 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ – ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος, με την επιφύλαξη των σχετικών διατάξεων του Ν.3669/2008 (ΦΕΚ Α΄ 116) και του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α΄ 114) όπως αυτές ισχύουν, έχουν ως εξής:

Αρμοδιότητες ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων

1. Μεριμνά για τη μελέτη και επιβλέπει την εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά, σε συνεργασία με άλλα τμήματα της Δ/νσης, για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) μελετών για την υλοποίηση των προγραμματισμένων, στο Τεχνικό Πρόγραμμα, έργων του Δήμου (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους-ιδιώτες μελετητές επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών).

3. Φροντίζει για την επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτηρίων, μνημείων και λοιπών χώρων της περιοχής.

4. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης που ρυθμίζει την κυκλοφορία στην περιοχή του Δήμου.

5. Φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου, η οποία γίνεται είτε με ίδια μέσα, δια των τμημάτων της Δ/νσης που διαθέτουν εξειδικευμένους τεχνίτες, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

6. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.τ.λ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

7. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος.

8. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

9. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

10. Μεριμνά για τις διαδικασίες ανάθεσης και παραλαβής των έργων του Τμήματος που εκτελούνται από τρίτους.

11. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (π.χ. αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους κ.τ.λ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

12. Συνδράμει τα άλλα τμήματα της Δ/νσης σε θέματα οικεία με το αντικείμενό του

13. Λαμβάνει υποστήριξη από υπάλληλο άλλου τμήματος της Δ/νσης σε θέματα που διαχειρίζεται το τμήμα και για τα οποία δεν υφίσταται στο τμήμα υπάλληλος κατάλληλης ειδικότητας.

Αρμοδιότητες εξοικονόμησης ενέργειας

1. Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή μέτρων, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων.

4. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Αρμοδιότητες μελετών προμηθειών και κατάρτισης τεχνικού προγράμματος

1. Συντάσσει όλες τις μελέτες του Δήμου που αφορούν προμήθεια υλικών ή εργασίες και απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και ως εκ τούτου δεν μπορούν να συνταχθούν από το φορέα διαχείρισης της σχετικής πίστωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κατόπιν σχετικού αιτήματος από την ενδιαφερόμενη υπηρεσία ή το Τμήμα Προμηθειών της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Τηρεί το αρχείο μελετών της Δ/νσης.

3. Μεριμνά για την κατάρτιση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

4. Κοστολογεί, με τη βοήθεια και των άλλων Τμημάτων της Δ/νσης, κάθε τεχνικό έργο και σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

5. Υποβάλλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τηρεί το Τεχνικό Πρόγραμμα και όλες τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

7. Μεριμνά για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

8. Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών έγκρισης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, ανάθεσης όλων των παραπάνω μελετών μέχρι και την υπογραφή των αντίστοιχων συμβάσεων εκτέλεσής τους με τον ανάδοχο, παραδίδοντας κάθε πλήρη σχετικό φάκελο στο Τμήμα Κατασκευής Έργων.

9. Παρακολουθεί σε συνεργασία με άλλα Τμήματα του Δήμου και υπηρεσιακούς παράγοντες από τα οποία λαμβάνει εγκαίρως την απαιτούμενη πληροφόρηση, τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν έργα και μελέτες.

10. Επιμελείται της διαδικασίας δημοσίευσης στο διαδίκτυο των συμβάσεων ανάθεσης μελετών, έργων, εργασιών, προμηθειών κ.τ.λ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες αδειών μεταφορών και εγκαταστάσεων

1. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

2. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

3. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας

στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτήριων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

4. Είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

5. Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

β) Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

γ) Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

δ) Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

ε) Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ) και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

στ) Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

ζ) Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

6. Είναι υπεύθυνο για τη χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

Επίσης το Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων, έκδοσης αδειών μεταφορών και εγκαταστάσεων, κατάρτισης τεχνικού προγράμματος πρέπει να:

7. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

8. Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

9. Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

### 10.1.6 ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

1) Φροντίζει την αντικατάσταση των χαλασμένων και καμένων λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων του Δικτύου Δημοτικού Φωτισμού.

2) Γενικά επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης (όταν απαιτείται), για τη συντήρηση και επισκευή του Δικτύου Δημοτικού Φωτισμού, του ηλεκτροφωτισμού πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, του ηλεκτροφωτισμού αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών, των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων δημοτικών και πολιτιστικών κτηρίων και σχολείων.

3) Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο ηλεκτροδότησης.

4) Επιμελείται, συνεργαζόμενο με το Τμήμα υδραυλικών έργων και οδοποιίας, συγκοινωνιών και κυκλοφορίας, για την απρόσκοπτη λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών της πόλης.

5) Φροντίζει, επικουρούμενο από το Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων, έκδοσης αδειών μεταφορών και εγκαταστάσεων, κατάρτισης τεχνικού προγράμματος, για την υλοποίηση των μελετών κατασκευής ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων στα δημοτικά κτίρια και σχολεία, αθλητικές εγκαταστάσεις και πλατείες, για την έκδοση εγγράφων και πιστοποιητικών για την ηλεκτροδότηση κτηρίων αθλητικών εγκαταστάσεων, πλατειών, γεωτρήσεων και κοινοχρήστων χώρων.

6) Μεριμνά, πάλι με τη βοήθεια του παραπάνω Τμήματος για τη σύνταξη μελετών προμήθειας του ηλεκτρολογικού υλικού που θα χρησιμοποιηθεί στην εκτέλεση των προγραμματισμένων έργων.

7) Παραλαμβάνει άμεσα ή δια μέσου του Προϊσταμένου της Δ/νσης, τις εντολές από τη Διοίκηση του Δήμου για διάφορες εκδηλώσεις και μεριμνά για την άρτια ηλεκτροδότηση και μικροφωνική κάλυψη αυτών.

8) Αναλαμβάνει την φωταγώγηση, τον ηλεκτρικό διάκοσμο και τον σημαιοστολισμό του Δήμου στις θρησκευτικές και εθνικές εορτές.

9) Μεριμνά για την συγκέντρωση και επαναφορά στο Δήμο όλων των συσκευών και εργαλείων που χρησιμοποιεί για κάθε εκδήλωση.

Επίσης το Τμήμα ηλεκτρολογικό και δημοτικού φωτισμού πρέπει να:

10) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

11) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

12) Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

13) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

### 10.1.7 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

● Συντονίζει και εκτελεί, επικουρούμενο από το Τμήμα αρχιτεκτονικού σχεδιασμού, συντηρήσεων δημοτικών κτηρίων και κοινοχρήστων χώρων, εκτέλεσης τεχνικών έργων, τις εργασίες που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα αυτεπιστασίας) και οι οποίες αφορούν την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή των κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, σχολικών μονάδων καθώς και των κοινοχρήστων χώρων.

● Συντονίζει και εκτελεί, επικουρούμενο από το Τμήμα υδραυλικών έργων και οδοποιίας, συγκοινωνιών και κυκλοφορίας, τις εργασίες αρμοδιότητας Δήμου που εκτελούνται από προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο ή προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό (έργα αυτεπιστασίας) και οι οποίες αφορούν την κατασκευή συντήρηση και επισκευή των οδών, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, δικτύου και εγκαταστάσεων ύδρευσης, αποχέτευσης, άρδευσης.

● Αναλαμβάνει την εγκατάσταση και αποξήλωση εξεδρών για τελετές στις διάφορες εορτές.

● Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των παιδικών χαρών του Δήμου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος αρχιτεκτονικού σχεδιασμού, συντηρήσεων δημοτικών κτηρίων και κοινοχρήστων χώρων, εκτέλεσης τεχνικών έργων.

Επίσης το Τμήμα τεχνικών συνεργείων και εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας πρέπει να:

● Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στον Προϊστάμενο της Δ/νσης.

● Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητάς του και τηρεί αρχείο αυτής με τους νόμους, Προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους- οδηγίες.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 11

11.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

11.1.1 Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της και συγκεκριμένα:

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση

2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας της Δ/νσης, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.

4. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση

11.1.2 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ ( επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.

11.1.3 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Υπηρεσίες Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Άρθρο 12

12.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ,
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας ,Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Καθαριότητας και ανακύκλωσης είναι οι εξής:

12.1.1 Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της και

συγκεκριμένα:

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας της Δ/νσης, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.

4. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση.

12.1.2 ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

5. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

6. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

a. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

b. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών, καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

c. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών ( οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

d. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας, διαμορφώνει και παρακολουθεί την πρόοδο του προγράμματος.

e. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

f. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

g. Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

h. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

i. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

j. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

12.1.3 ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ-ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, ο καθαρισμός από διαφημιστικές αφίσες και αφίσες που προβάλουν τον πόλεμο και τον φασιμό, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος.

6. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διαθέτει προσωπικό για την καθαριότητα των κάθε είδους κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (σχολικά κτίρια, αθλητικά και πολιτιστικά κτίρια, κτίρια υπηρεσιών του Δήμου κ.λπ.).

7. Σε συνεργασία με τις υπηρεσίες διαθέτει προσωπικό για την ασφάλεια και τη φύλαξη των κάθε είδους κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου (σχολικά κτίρια, αθλητικά και πολιτιστικά κτίρια, κτίρια υπηρεσιών του Δήμου, νεκροταφεία κ.λπ.).

12.1.4 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Τηρεί τη φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας

12.1.5 ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στη γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

2. Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

3. Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής

4. Τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

6. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Πολιτικής Προστασίας το οποίο είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα το Γραφείο:

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

12.1.6 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των υφιστάμενων χώρων πρασίνου του Δήμου και της δημιουργίας νέων.

2. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου ( τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

4. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου για την περαιτέρω βελτίωσή τους.

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου και δημιουργίας νέων ( φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

6. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

7. Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

9. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και της δημιουργίας νέων χώρων.

10. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας και της δημιουργίας νέων χώρων.

11. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμο-

ποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

12. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

13. Μεριμνά για την συντήρηση των χώρων πρασίνου των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

14. Οργανώνει, σε συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, προγράμματα αναδάσωσης στον ορεινό όγκο της πόλης.

Υπηρεσίες Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Άρθρο 13

13.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτική ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδείας, Πρόνοιας και Κοινωνικής Πολιτικής είναι οι εξής:

13.1.1 Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας της Δ/νσης, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.

4. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση.

13.1.2 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικής πολιτικής και παρέχει υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα στη βρεφική και παιδική ηλικία και την τρίτη ηλικία (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, Συμβουλευτικός Σταθμός, πρώην ΚΑΠΗ).

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

3. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικής πολιτικής, που αφορά την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων, σε συνεργασία με την κεντρική διοίκηση.

4. Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης, σε συνεργασία με τους μαζικούς φορείς, σωματεία, μαθητικές κοινότητες που λειτουργούν στο Δήμο.

5. Διοργανώνει εθελοντικές αιμοδοσίες για την ενίσχυση της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος

6. Μεριμνά για την οργάνωση και άσκηση της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής Πολιτικής της Περιφέρειας και του Κράτους.

7. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

8. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

9. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών,

10. Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

11. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των Κέντρων υποστήριξης Γ΄ ηλικίας, σύμφωνα με τον Κανονισμό λειτουργίας τους.

12. Στο πλαίσιο λειτουργίας του τμήματος εντάσσεται Γραφείο Υποστήριξης Γ΄ Ηλικίας το οποίο:

1. Μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της Γ΄ηλικίας παρέχοντας υπηρεσίες ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής στους ηλικιωμένους. Στο πλαίσιο αυτό καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, εκδρομών πολιτιστικού χαρακτήρα, θαλάσσια μπάνια κατά τους θερινούς μήνες κ.λπ. σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

● Μεριμνά για τη λειτουργία των χώρων συνάθροισης (καφενεία) που είχαν δημιουργηθεί από τα καταργηθέντα ΝΠΔΔ ΚΑΠΗ και συντονίζει τις ομάδες ηλικιωμένων που συμμετέχουν σε πολιτιστικές ή άλλες δράσεις

13. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργεί και Συμβουλευτικός Σταθμός που ενδεικτικά:

1. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με το Τμήμα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

2. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

3. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

4. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

5. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λ.π.)

6. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών

14. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, σε συνεργασία με τα σωματεία και τους μαζικούς φορείς του Δήμου, για:

1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, π.χ. άνεργων γυναικών,

4. την ανάπτυξη δράσεων για την εξεύρεση εργασίας σε γυναίκες, με πλήρη ασφαλιστικά και εργασιακά δικαιώματα

5. τη λήψη μέτρων για την στήριξη της εργαζόμενης μητέρας

15. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

16. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

17. Αρμοδιότητες υγειονομικής υπηρεσίας:

- Σχεδιασμός, οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας, αξιολόγηση πρωτογενούς, δευτερογενούς και τριτογενούς πρόληψης, πρωτοβάθμιες υπηρεσίες φροντίδας στα σχολεία, χώρους δουλειάς – ΚΑΠΗ και γενικό πληθυσμό, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες Κοινωνικής Πολιτικής της Περιφέρειας και του Κράτους.
- Εφαρμογή συμβουλευτικής αγωγής της υγείας και δράσεις που σχετίζονται με θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σεξουαλικώς μεταδιδόμενων και άλλων νοσημάτων.
- Διενέργεια επιδημιολογικών και ιατροκοινωνικών ερευνών (κοινωνικά Νοσήματα ατυχήματα), εφαρμογή μέτρων πρόληψης λοιμωδών νοσημάτων στο σπίτι, στα σχολεία και σε χώρους εργασίας.
- Επισήμανση για τον κίνδυνο αναδυόμενων νοσημάτων και η ευαισθητοποίηση του κοινού σε επίπεδο πρόληψης, διερεύνηση των οικογενειακών συνθηκών για τη δυνατότητα και προγραμματισμό νοσηλείας στο σπίτι, πραγματοποίηση επισκέψεων στο σπίτι για συμβουλευτική.
- Διενέργεια με ευθύνη της Υπηρεσίας δερμοαντιδράσεων, εμβολιασμών, διακίνηση των φαρμάκων των φαρμακείων και την παροχή Α΄ Βοηθειών.
- Συμμετοχή σε προγράμματα ειδικών προληπτικών εξετάσεων σε ειδικές ομάδες εργαζομένων, συντονισμός προγραμμάτων προσυμπτωματικού ελέγχου. Υποστήριξη της οικογένειας στη μέριμνα και τη συστηματική περιοδική ιατρική παρακολούθηση των ηλικιωμένων και εξασφάλιση ανάλογων προσβάσεων.
- Οργάνωση προγραμμάτων για εθελοντική αιμοδοσία στη κοινότητα έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων και κοινοποίηση και εφαρμογή εγκυκλίων του Υπουργείου Υγείας και Κοιν. Αλληλεγγύης σε θέματα υγείας και προαγωγή υγείας.
- Εκπαίδευση σπουδαστών της σχολής επισκεπτών/τριών υγείας και της σχολής νοσηλευτών/τριών ΤΕΙ σε θέματα υγείας και προαγωγή της υγείας.

13.1.3 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

- Σχεδιάζει και λαμβάνει μέτρα που διασφαλίζουν ότι οι παιδικοί σταθμοί θα καλύπτουν τις ανάγκες της λαϊκής οικογένειας, όλων των εργαζομένων (μισθωτών και αυταπασχολούμενων), καθώς και των ανέργων, παρέχοντας δωρεάν υπηρεσίες.
- Κάθε νέος Παιδικός ή Βρεφονηπιακός Σταθμός που θα ιδρύεται θα αποτελεί, χωρίς νέα τροποποίηση του ισχύοντος ΟΕΥ, Γραφείο του Τμήματος Παιδικών Σταθμών με Προϊστάμενο Γραφείου που θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε συνεργασία με το Διευθυντή της Υπηρεσίας, και θα ασκεί καθήκοντα των ίδιων αρμοδιοτήτων .
- Εισηγείται και μεριμνά για την πρόσληψη επαρκούς μόνιμου προσωπικού, επιστημονικά καταρτισμένου, με πλήρη ασφαλιστικά και εργασιακά δικαιώματα.
- Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού- Εκπαιδευτικού έργου σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους και τους Εκπαιδευτικούς συνεργάτες.
- Προβάλλει το παιδαγωγικό- εκπαιδευτικό έργο και προάγει την εικόνα των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής ,όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπου των

Σταθμών κ.λπ., όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

● Υποβάλλει στο τέλος της χρονιάς στην Διεύθυνση έκθεση για τα προβλήματα των Σταθμών και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία τους.

● Μεριμνά και συνεργάζεται με το Παιδαγωγικό Προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών προκειμένου να συγκεντρώνονται οι πρότυπες εργασίες των Παιδαγωγών και να αξιοποιούνται αναλόγως.

● Εισηγείται στη Διεύθυνση τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο ,προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και η τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού αυτού

● Μεριμνά και επιμελείται σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς για τη σωστή εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

● Συντάσσει διαιτολόγιο σε συνεργασία με τους Παιδιάτρους και τους υπεύθυνους των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

● Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και συμμετέχει στην υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων, κύκλων σπουδών κ.λπ., παιδαγωγικού περιεχομένου.

● Συμμετέχει ως συντονιστής στις επιτροπές παιδαγωγών που ως έργο έχουν τις προτάσεις για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

● Προτείνει να οργανωθούν και διαμορφωθούν οι χώροι των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες.

● Επιλαμβάνεται θεμάτων και εισηγείται την εφαρμογή τους, όσον αφορά στην πραγματοποίηση σεμιναρίων και διαλέξεων προς τους γονείς.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημόνων της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης μεριμνά να συγκεντρώνει και να αξιοποιεί τις έρευνες και τις μελέτες και τις πάσης φύσεως υλικό που αφορά τα παιδαγωγικά προγράμματα και ενημερώνει το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

● Προτείνει τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

● Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

● Οργανώνει, επιβλέπει, καθοδηγεί και υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τις εργασίες του προσωπικού του τμήματος έτσι ώστε να διεκπεραιώνονται αποτελεσματικά, σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό της δράσης της Διεύθυνσης και με τον ειδικότερο προγραμματισμό δράσης του Τμήματος και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης

● Μεριμνά για την τήρηση των από του νόμου προβλεπόμενων βιβλίων-εντύπων και λοιπών δικαιολογητικών που αφορούν στην διαχείριση των εφοδίων ,υλικών και αναλωσίμων.

● Συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για την εισαγωγή θεμάτων στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου.

● Ελέγχει την εισαγωγή - εξαγωγή και καταγράφει τα υλικά στα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης.

● Ελέγχει και παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών ,σε συμφωνία με τους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

● Εκδίδει μηνιαίες καταστάσεις των αποθεμάτων σε επίπεδο Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε ενοποιημένο επίπεδο για την άμεση ενημέρωση των τηρουμένων υπόλοιπων των αποθηκών.

● Διενεργεί κάθε προκαταρκτική ενέργεια σχετικά με την προμήθεια όλων των εφοδίων, υλικών και αναλωσίμων για τις ανάγκες και την καλή λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

● Καταγράφει τα πάγια στοιχεία και είδη εξοπλισμού, και παρακολουθεί τις νέες αγορές ή και καταστρέφει υλικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις σε συνεργασία με τους Παιδικούς Σταθμούς.

● Προγραμματίζει τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά αναλώσιμα και λοιπά πάγια στοιχεία των Παιδικών Σταθμών σε ετήσια ή και συχνότερη βάση.

● Προγραμματίζει και ελέγχει τις μόνιμες εγκαταστάσεις των Παιδικών Σταθμών και εισηγείται για τη συντήρησή τους και την εκτέλεση τεχνικών εργασιών που αφορούν σε επισκευές, παρεμβάσεις ή τροποποιήσεις οποιασδήποτε μορφής και η μεριμνά για την εξασφάλιση των απαιτούμενων πιστώσεων.

● Συμβουλεύει για την τακτοποίηση και τη διατήρηση των προμηθειών και για τη γενικότερη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στις αποθήκες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

13.1.4 ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών και κτιρίων του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική και οικονομική - υλική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

4. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

5. Εισηγείται στην Δ/νση Διοικητικών υπηρεσιών για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς

και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

1. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

2. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

3. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

8. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

2. Μεριμνά για τη δωρεάν μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής του δήμου, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων του δήμου σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

3. Συνεργάζεται με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

4. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

5. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης των Σχολικών Επιτροπών.

6. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

7. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

8. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

9. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου

## Άρθρο 14

### 14.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Πυρήνας της πολιτικής του Δήμου για τον πολιτισμό – αθλητισμό είναι ότι αποτελούν κομμάτι της πνευματικής ανάπτυξη του λαού. Ως κοινωνικά φαινόμενα και λειτουργίες συνδέονται ευρύτερα με την υγεία, φυσική κατάσταση και την ψυχική ισορροπία. Αποτελούν βασική προϋπόθεση, ιδιαίτερα για τους νέους, ώστε να διαμορφώσουν πιο ολοκληρωμένη κοινωνική προσωπικότητα, καλλιεργώντας και αναπτύσσοντας τη συλλογικότητα, την αγωνιστικότητα και την πειθαρχία σε κοινωνικές αξίες. Βοηθούν τον άνθρωπο να ενταχθεί στην κοινωνία, να δουλεύει συλλογικά, να έχει στόχους, να αντιμετωπίζει τα προβλήματά του.

Ο πολιτισμός – αθλητισμός είναι λαϊκά δικαιώματα και πρέπει να συγκροτούνται σε πλατιά λαϊκή βάση συσπειρώνοντας ευρύτερα τους πολίτες. Δεν πρέπει να βασίζονται στους επιχειρηματίες και τους χορηγούς που στόχο έχουν την εμπορευματοποίηση και το κέρδος.

Η Διεύθυνση σχεδιάζει εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στους τομείς του πολιτισμού, αθλητισμού και νεολαίας, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Πολιτισμού – Αθλητισμού και Νεολαίας

Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

#### 14.1.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Επιτροπές της Διεύθυνσης (οργάνωση συνεδριάσεων επιτροπών, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων επιτροπών κ.λπ.).

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αρμόδιους Αντιδημάρχους, (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνει η αρμόδια Διεύθυνση.

4. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων των πολιτιστικών και αθλητικών φορέων του Δήμου

5. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει & συσχετίζει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα, τηρεί το πρωτόκολλο, καθώς και τα πρωτότυπα έγγραφα στο αρχείο και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

6. Μεριμνά για το χειρισμό του τηλεφωνικού κέντρου, τηλεομοιοτυπίας, και άλλων ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας

7. Μεριμνά για την επικύρωση όλων των αντιγράφων των εγγράφων

8. Μεριμνά για την κανονική λειτουργία, συντήρηση, φύλαξη και καθαριότητα των κτιρίων και λοιπών χώρων και εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη συγκέντρωση αιτημάτων σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

10. Μεριμνά για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στις εγκαταστάσεις και στους χώρους που διοργανώνονται οι διάφορες δραστηριότητες και γενικά οι εκδηλώσεις που έχουν σχέση με τη Διεύθυνση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

11. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων σε θέματα συντήρησης, βελτίωσης και επέκτασης των εγκαταστάσεων.

12. Εισπράττει τις συνδρομές και τα δίδακτρα όλων των δραστηριοτήτων της Δ/νσης με τους υπαλλήλους που ανήκουν στο τμήμα και ορίζονται με σχετική απόφαση.

Αρμοδιότητες Προβολής των Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης

Στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης ανήκει ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής του Κέντρου, η διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων γενικής προβολής της Διεύθυνσης.

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικής και προγραμμάτων στον τομέα του πολιτισμού, που θα έχουν στόχο την εξασφάλιση των προϋποθέσεων για: (α) την ελεύθερη, δωρεάν πρόσβαση των κατοίκων του Δήμου και ιδιαίτερα της νεολαίας, στην Τέχνη και τον Πολιτισμό, (β) την ανάπτυξη της ερασιτεχνικής καλλιτεχνικής δημιουργίας.

2. Λαμβάνει μέτρα για την προστασία και την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, καθώς και μέτρα ανάπτυξης της τοπικής πολιτιστικής δραστηριότητας, σε συνεργασία με τις κεντρικές πολιτιστικές δομές. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής, βιβλιοθήκες κ.λπ., που θα αποτελούν κυψέλες πολιτιστικής ανάπτυξης και προαγωγής της ερασιτεχνικής δημιουργίας.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

(γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

(δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

(ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας (π.χ. θέατρο «Πέτρας», θεατρικής δημιουργίας από μαθητικές κοινότητες).

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση συλλόγων, σωματείων, οι οποίοι αναπτύσσουν πολιτιστικού και αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του μαζικού, λαϊκού αθλητισμού σε τοπικό επίπεδο και την παροχή δυνατοτήτων ελεύθερης, δωρεάν άθλησης στους κατοίκους και ιδιαίτερα τη νεολαία.

5. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις, που διεκδικούν τα ακόλουθα:

(α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων με κρατικούς πόρους (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης, κολυμβητήριο).

(β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού λαϊκού αθλητισμού και διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων.

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

(δ) Τη διαμόρφωση ενιαίου συστήματος Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού στην εκπαίδευση, βασισμένου σε επιστημονικές έρευνες για τις πραγματικές ανάγκες ανάπτυξης των νέων.

(ε) Για κάθε φάση της σχολικής ζωής, ανάλογα με τις ανάγκες σωματικής ανάπτυξης και συναισθηματικής ωρίμανσης των νέων, τις προϋποθέσεις για την υλοποίηση ενός προγράμματος, που να ανταποκρίνεται σ' αυτές τις ανάγκες (διορισμός καθηγητών Φυσικής Αγωγής με μόνιμη και σταθερή εργασία, διαμόρφωση σχολικών χώρων, αιθουσών γυμναστικής, προαύλιων χώρων, διάθεση εποπτικού υλικού), καθώς και θεσμοθέτηση αθλητικών εκδηλώσεων σε τακτά διαστήματα.

(στ) Εισηγείται προτάσεις, απόψεις για την οργανωμένη προσχολική αγωγή με βάση το αθλητικό παιχνίδι. Εισηγείται την ανάλογη διαμόρφωση των παιδικών χαρών και των παιδότοπων, καθώς και διορισμό των απαιτούμενων καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

(ζ) Την οργάνωση ειδικών προγραμμάτων για παιδιά με σωματικά προβλήματα και προβλήματα υγεία, σε συνεργασία με μαζικούς φορείς και την κεντρική εξουσία.

(η) Ανάπτυξη του κοινωνικού λαϊκού τουρισμού, των δωρεάν διακοπών για τα φτωχά λαϊκά στρώματα, τη νεολαία, τους άνεργους.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας εκτός άλλων συμπεριλαμβάνονται:

1. Η διαμόρφωση και εισήγηση επικοινωνιακής πολιτικής της Διεύθυνσης για την προώθηση της προβολής της και τη διευκόλυνση της προώθησης των σκοπών της .

2. Η διαμόρφωση και εισήγηση προγραμμάτων που αποσκοπούν στην γενική προβολή της Διεύθυνσης και η διευκόλυνση της προώθησης των εργασιών της (δράσεις προβολής και δημοσιότητας).

3. Η εφαρμογή των προηγούμενων προγραμμάτων (π.χ. οργάνωση εκδηλώσεων – εκθέσεων – συνεντεύξεων - έκδοση δελτίων τύπου - προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας κ.λπ.).

4. Η συστηματική αποδελτίωση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, διάχυση των πληροφοριών μέσα στη Διεύθυνση και τήρηση σχετικού αρχείου.

5. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις της Διεύθυνσης και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

6. Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για τον τύπο, η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, και η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την γενικότερη ενημέρωσή τους σε θέματα που αφορούν τις εκδηλώσεις και γενικά τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

7. Η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των εκδηλώσεων, καθώς και η έκδοση, διακίνηση και διάθεση υλικού που έχει σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες, κ.λπ.).

8. Η επαφή και η συνεργασία με υπουργεία, δημόσιους φορείς, πολιτιστικούς συλλόγους και γενικότερα με πολιτιστικούς φορείς της πόλης, της χώρας και του εξωτερικού για θέματα σχετικά με τις εκδηλώσεις .

9. Η οργάνωση συσκέψεων και συζητήσεων με πολιτιστικούς φορείς της πόλης για θέματα πολιτιστικών και κοινωνικών γενικά δραστηριοτήτων, καθώς και η συνεργασία με τους πολιτιστικούς και λοιπούς συλλόγους για την παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

10. Η εποπτεία στη λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις της Διεύθυνσης.

11. Η έκδοση ενημερωτικών εντύπων, κειμένων διαλέξεων και σεμιναρίων που θα αποφασίσει το Δημοτικό Συμβούλιο.

14.1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το αντικείμενο του τμήματος είναι η δημιουργία και ανάπτυξη κάθε μορφής πνευματικής, καλλιτεχνικής και γενικά πολιτιστικής δραστηριότητας, στην περιοχή του Δήμου, καθώς και η εξασφάλιση των μορφωτικών και υλικών προϋποθέσεων για την ανεμπόδιστη πρόσβαση των δημοτών στην Τέχνη, στον Πολιτισμό για την ανάπτυξη της καλλιτεχνικής και λαϊκής ερασιτεχνικής δημιουργίας.

Αρμοδιότητες Πολιτιστικών
Δραστηριοτήτων και νεολαίας

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος αυτού είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση, ο έλεγχος των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καθώς και υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων.

Ενδεικτικά αναφερόμενοι τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται το Τμήμα:

α) Τομέας Χορού

1. Παράδοση μαθημάτων δημοτικών παραδοσιακών χορών, κλασσικού χορού, μοντέρνων χορών, σύγχρονου χορού, ευρωπαϊκών & λατινοαμερκάνικων χορών.

2. Διοργάνωση παραστάσεων

β) Τομέας Θεάτρου

1. Διδασκαλία θεατρικής τέχνης (υποκριτική θεατρολογία)

2. Σκηνοθεσία έργων

3. Δημιουργία θιάσου

4. Διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων

5. Δημιουργία χοροθεάτρου

6. Δημιουργία κουκλοθέατρου

7. Δημιουργία θεάτρου σκιών

γ) Τομέας Κινηματογράφου

1. Διδασκαλία τέχνης κινηματογράφου και video.

2. Διοργάνωση κινηματογραφικών προβολών, βίντεο και γυρισμάτων ταινιών.

3. Λειτουργία κινηματογραφικής λέσχης και κινηματογραφικού εργαστηρίου.

4. Λειτουργία χειμερινού-θερινού κινηματογράφου.

δ) Τομέας Εικαστικών τεχνών

1. Λειτουργία εικαστικού εργαστηρίου .Παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής σε παιδιά και ενήλικες. Διοργάνωση εκθέσεων με τα έργα των μαθητών και γενικότερα προβολή της δουλειάς του τμήματος. Διοργάνωση πανελλήνιας έκθεσης εικαστικών. Διοργάνωση εκθέσεων έργων διαφόρων καλλιτεχνών.

2. Λειτουργία φωτογραφικού εργαστηρίου. Διδασκαλία φωτογράφησης και εμφάνισης. Διοργάνωση εκθέσεων.

3. Λειτουργία εργαστηρίου γλυπτικής. Διοργάνωση εκθέσεων.

4. Λειτουργία εργαστηρίου χαρακτικής. Διοργάνωση εκθέσεων.

5. Λειτουργία εργαστηρίου διακοσμητικής. Διοργάνωση εκθέσεων.

6. Λειτουργία εργαστηρίου δημιουργικής απασχόλησης. Διοργάνωση εκθέσεων με παιδικές δημιουργίες.

ε) Τομέας Εφαρμοσμένων τεχνών

1. Λειτουργία εργαστηρίου αγιογραφίας.

2. Λειτουργία εργαστηρίου κεραμικής-πηλού.

3. Λειτουργία εργαστηρίου σκηνογραφίας-ενδυματολογίας.

4. Λειτουργία εργαστηρίου γραφικών τεχνών-τεχνών βιβλίου.

5. Λειτουργία εργαστηρίου ψηφιδωτών-μικτών υλικών.

6. Λειτουργία εργαστηρίου μαρμαροτεχνίας.

7. Λειτουργία εργαστηρίου ξυλογλυπτικής.

8. Λειτουργία εργαστηρίου υφαντικής.

9. Λειτουργία εργαστηρίου κηροπλαστικής.

10. Λειτουργία εργαστηρίου βιτρώ.

11. Λειτουργία εργαστηρίου κοσμήματος.

12. Λειτουργία εργαστηρίου αρχιτεκτονικού βιομηχανικού σχεδίου.

13. Λειτουργία εργαστηρίου οπτικού σχεδίου.

14. Λειτουργία εργαστηρίου μόδας.

15. Λειτουργία εργαστηρίου ψηφιακής δημιουργίας.

στ) Τομέας οπτικών τεχνών

Λειτουργία εργαστηρίου οπτικών τεχνών.

ζ) Τομέας γαστρονομίας

Λειτουργία εργαστηρίου γαστρονομίας.

η) Τομέας Νεολαίας

1. Η δημιουργία και λειτουργία τράπεζας πληροφοριών για θέματα που αφορούν άμεσα τους νέους (εκπαίδευση, στράτευση, απασχόληση, μεταπτυχιακές σπουδές, υποτροφίες, κ.λπ.) -σύνδεση με διαδίκτυο και τη δημιουργία διαδικτυακής πύλης.

2. Η μέσω ηλεκτρονικού κέντρου δυνατότητα συνεχούς εμπλουτισμού και ανανέωσης των στοιχείων.

3. Η συνεργασία με τον συμβουλευτικό σταθμό του Δήμου για ενημέρωση των νέων σε θέματα σεξουαλικής διαπαιδαγώγησης και κοινωνικής παθογένειας (ναρκωτικά, βία, αλκοολισμός, aids, κ.λπ.).

4. Ανάπτυξη δράσεων με στόχο την ενεργητική συμμετοχή των νέων στις συλλογικές διαδικασίες του λαϊκού κινήματος, στα σωματεία, τις επιτροπές αγώνα, μαζικούς φορείς κ.λπ. Μέσα από τις διαδικασίες αυτές καλλιεργούνται αξίες όπως η συλλογικότητα, η αγωνιστικότητα, οι οποίες λειτουργούν ως ασπίδα σε συμπεριφορές κοινωνικής παθογένειας.

5. Μέσα από δραστηριότητες όπως συναυλίες που συμμετέχουν μαθητικά σχήματα, τη διοργάνωση Φεστιβάλ Νέων, φεστιβάλ μαθητικής δημιουργίας, καινοτόμες δραστηριότητες, θα προωθείται η ομαδικότητα, η συνεργασία, η κοινωνική αλληλεγγύη και η άμιλλα. Παράλληλα θα λειτουργεί και σαν χώρος ψυχαγωγίας και συνάντησης νέων σε ένα περιβάλλον σύγχρονο, νεανικό με ανάλογο εξοπλισμό.

θ) Τομέας πολιτιστικών εκδηλώσεων

● Η υπηρεσία έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και παρουσίασης των πολιτιστικών εκδηλώσεων των σχετικών με το χορό, την μουσική, το θέατρο, τον κινηματογράφο και τις εικαστικές τέχνες και γενικά τη

διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, σεμιναρίων με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη των τεχνών και την καλλιέργεια της ευαισθησίας και της αγάπης του κοινού για τις τέχνες αυτές.

● Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους όλων των τμημάτων για τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Τομέα Πολιτισμού και Νεολαίας.

● Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών ο υπεύθυνος θα συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία Διαχείρισης και Λειτουργίας Κτιριακών Εγκαταστάσεων που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης την Προβολή των Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης για την προώθηση των εκδηλώσεων.

Οι τομείς λειτουργίας, καθορίζονται ως εξής:

Α. Λειτουργίες Προγραμματισμού- Συντονισμού

* Εκπονεί τα πολιτιστικά προγράμματα.

*Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης πολιτιστικών εκδηλώσεων και της συμμετοχής σε αυτές.

* Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποιεί ή βελτιώνει ή αλλάζει αυτά.

* Εισηγείται προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων πολιτιστικών κέντρων με τη πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων χώρων.

* Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων πολιτισμού και λοιπών πολιτιστικών εκδηλώσεων.

* Υποβάλει προτάσεις (μέσω ειδικών εντύπων) προς τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για επιχορήγηση πολιτιστικών προγραμμάτων.

* Συνεργάζεται με πολιτιστικούς συλλόγους του Δήμου Πετρούπολης και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

* Οργανώνει πολιτιστικά προγράμματα για τους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς των σχολείων, τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και τα μαθητικά συμβούλια.

* Προγραμματίζει και οργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις σχετικές με τα προγράμματα που υλοποιεί η Διεύθυνση με σκοπό την προώθηση των καλλιτεχνικών και πνευματικών δραστηριοτήτων και την ενθάρρυνση έκφρασης με μορφές ερασιτεχνικής καλλιτεχνικής δημιουργίας.

* Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων αυτών θα συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία Διαχείρισης και Λειτουργίας Κτιριακών Εγκαταστάσεων που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάσταση του στους χώρους των εκδηλώσεων και το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Προβολής των Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης για την προώθηση των εκδηλώσεων.

Β. Λειτουργίες Υλοποίησης πολιτιστικών προγραμμάτων

Εκμάθηση Συμμετεχόντων στα πολιτιστικά τμήματα και εργαστήρια (αρμοδιότητες καθηγητών)

1) Υλοποιούν τα προγράμματα που έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ.

2) Μεριμνούν για την καλή λειτουργία των αιθουσών και των χώρων των μαθημάτων.

3) Ευθύνονται για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

4) Μεριμνούν σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τομέα, για την οργάνωση και τη διεξαγωγή μαζικών εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Η Δημοτική Βιβλιοθήκη έχει τους παρακάτω τομείς δραστηριότητας:

α) Τομέας Βιβλιοθήκης

1. Συγκρότηση της συλλογής της βιβλιοθήκης με έντυπο και μη έντυπο υλικό.

2. Επεξεργασία όλου του έντυπου υλικού (βιβλία, περιοδικά, τοπικά και ιστορικά αρχεία κ.λπ.) καθώς και του μη έντυπου υλικού (βιντεοκασετών, ταινιών, φωτογραφιών κ.λπ.), ταξινόμηση, λημματογράφηση.

3. Σύνταξη βιβλιογραφικών δελτίων.

4. Παροχή πληροφοριών στους χρήστες της βιβλιοθήκης.

5. Επιλογή υλικού σε συνεργασία με την αρμόδια επιτροπή της Διεύθυνσης.

6. Προετοιμασία και εκτέλεση αιτημάτων.

7. Συγκέντρωση προτάσεων από τους αναγνώστες για συμπλήρωση ελλείψεων της βιβλιοθήκης.

8. Επισήμανση ελλείψεων για υλικό υποδομής και υποβολή προτάσεων στην αρμόδια επιτροπή.

9. Ευθύνη για την έκδοση καταλόγων της συλλογής της βιβλιοθήκης – σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για την ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10. Έκδοση άλλων ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων.

11. Καταγραφή – δανεισμός του δανειζόμενου υλικού της βιβλιοθήκης και εγγραφή νέων μελών.

12. Προετοιμασία και αποστολή για βιβλιοδεσία υλικού για προφύλαξη και αποκατάσταση φθορών. Εκποίηση άχρηστου υλικού.

13. Προβολή του έργου της βιβλιοθήκης μέσω: α) διοργάνωσης εκθέσεων, διαλέξεων, εκδηλώσεων και β) έκδοσης διαφόρων εντύπων π.χ αφισών καταλόγων ενημερωτικών δελτίων κ.λπ.

14. Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες και κέντρα πληροφόρησης καθώς και με όλους τους φορείς εκπαίδευσης του Δήμου.

15. Απογραφή του υλικού της βιβλιοθήκης σύνταξης ετήσιας έκθεσης, στατιστικά στοιχεία, τήρηση πεπραγμένων.

16. Εφαρμογή ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ σχετικών με τη διεύρυνση των δραστηριοτήτων της βιβλιοθήκης.

β) Τομέας λογοτεχνίας-λογοτεχνικής ομάδας

1. Συνεργασία με λογοτέχνες της πόλης μας αλλά και σε ευρύτερο πλαίσιο.

2. Παρουσιάσεις κειμένων και οργάνωση εκδηλώσεων που αφορούν την λογοτεχνία.

3. Λογοτεχνικές βραδιές.

4. Δημιουργία λέσχης αναγνωστών.

5. Σεμινάρια δημιουργικής γραφής.

6. Πανελλήνιοι διαγωνισμοί ποίησης και λογοτεχνίας.

7. Περιοδική έκδοση λογοτεχνικού εντύπου.

Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων θα συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του

εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Φιλαρμονικής

Αντικείμενο είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση, ο έλεγχος των δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων της Δημοτικής Φιλαρμονικής.

Αναλυτικότερα, οι λειτουργίες είναι οι εξής:

1. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία της Φιλαρμονικής (εγγραφή νέων μελών, προγραμματισμός των ωρών για πρόβες, προγραμματισμός των εκδηλώσεων της Φιλαρμονικής κ.λπ.).

2. Εκπονεί προγράμματα εκμάθησης των οργάνων.

3. Προγραμματίζει τις προμήθειες οργάνων και αναλωσίμων, φροντίζει για την ορθή χρήση τους, τη φύλαξη και τη συντήρηση αυτών.

Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων θα συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες «Ανώτερης Σχολής Δραματικής Τέχνης (τμήμα υποκριτικής)»

Η Σχολή συστάθηκε με την αριθ. 72074/31.7.2009 απόφαση Υπουργού Πολιτισμού (ΦΕΚ 1660 τ.Β΄/13.08.2009) και υπόκειται στις διατάξεις του Ν.Σ. 1158/81 και Π.Δ. 370/1983, όπως ισχύουν.

Αναλυτικότερα:

1. Μεριμνά για την καλή λειτουργία της Σχολής καθώς και την εκπαίδευση των σπουδαστών.

2. Διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες που απαιτούνται από το Υπουργείο Πολιτισμού για την παροχή διπλωμάτων, τη διαδικασία των εξετάσεων και ό,τι άλλο εμπίπτει στις υποχρεώσεις της Δραματικής Σχολής.

3. Τηρεί ενημερωμένα μητρώα σπουδαστών των τμημάτων και έχει την ευθύνη των εγγραφών τους.

4. Προτείνει το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη υλοποίησής του.

5. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία της Σχολής (προγραμματισμός των ωρών για εκπαίδευση, πρόβες, προγραμματισμός των εκδηλώσεών της κ.λπ.).

6. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Πετρούπολης). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

1. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό και έχει σχέση με τη λειτουργία του τμήματος.

Αρμοδιότητες «Δημοτικού Ωδείου Πετρούπολης»

Το Δημοτικό Ωδείο Πετρούπολης (ΔΩΠ) είναι αναγνωρισμένο εκπαιδευτικό ίδρυμα από το κράτος και λειτουργεί με βάση τα ισχύοντα στην ελληνική νομοθεσία περί ωδείων.

Η Σχολή συστάθηκε με σχετική απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού (ΦΕΚ 4465 τ.Β΄/25.06.1991) και υπόκειται στις διατάξεις του Ν.Σ. 1158/81 και Π.Δ. 370/1983, όπως ισχύουν.

Αναλυτικότερα:

1. Επιμελείται των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του Ωδείου:

α) Σχολή ανωτέρων θεωρητικών μαθημάτων και σύνθεσης, με τα τμήματα αρμονίας, ενοργάνωσης, αντίστιξης και φυγής, σύνθεσης, ωδικής και γενικών θεωρητικών.

β) Σχολή διεύθυνσης μουσικών συγκροτημάτων, με τα τμήματα: Διεύθυνση Φιλαρμονικής και Διεύθυνσης Συμφωνικής Ορχήστρας.

γ) Σχολή διεύθυνσης Ορχήστρας

δ) Σχολή Ενόργανης Μουσικής, με τα τμήματα: πλήκτων, εγχόρδων, κλασσικής κιθάρας, πνευστών και κρουστών οργάνων.

ε) Σχολή σαξοφώνου,

στ) Σχολή διεύθυνσης χορωδίας

ζ) Σχολή παραδοσιακής μουσικής, με τα τμήματα: παραδοσιακών οργάνων και δημοτικού τραγουδιού.

η) Σχολή μονωδίας, με τα τμήματα: μονωδίας και μελοδραματικής.

θ) Σχολή εκκλησιαστικής βυζαντινής μουσικής.

ι) Σχολή ελευθέρων σπουδών, με τα τμήματα: μουσικής προπαιδείας, μουσικής τεχνολογίας και νέων μουσικών ρευμάτων και οργάνων.

* Μεριμνά για την καλή λειτουργία του, των χορωδιών και των Μουσικών Εργαστηρίων, καθώς και την εκπαίδευση στον τομέα της Μουσικής.

* Διεκπεραιώνει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες που απαιτούνται από το Υπουργείο Πολιτισμού για την παροχή διπλωμάτων, τη διαδικασία των εξετάσεων και ό,τι άλλο εμπίπτει στις υποχρεώσεις του Δημοτικού Ωδείου.

* Μεριμνά για την οργάνωση συναυλιών παραδοσιακής, λαϊκής, έντεχνης και κλασσικής μουσικής του Δημοτικού Ωδείου.

* Τηρεί ενημερωμένα μητρώα σπουδαστών των τμημάτων και έχει την ευθύνη των εγγραφών τους.

* Προτείνει το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και έχει την ευθύνη υλοποίησής του.

4. Διεξάγει κάθε εργασία που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία της Σχολής (προγραμματισμός των ωρών για εκπαίδευση, πρόβες, προγραμματισμός των εκδηλώσεων κ.λπ.).

5. Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Πετρούπολης). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

14.1.3 ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Το γενικό αντικείμενο του τμήματος αυτού είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση των αθλητικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καθώς και υλοποίηση των αθλητικών προγραμμάτων.

Ενδεικτικά αναφερόμενα αθλήματα στα οποία δραστηριοποιείται το Τμήμα:

1. Κολύμβηση
2. Ενόργανη Γυμναστική
3. Ρυθμική Γυμναστική
4. Καλαθοσφαίριση
5. Ποδόσφαιρο
6. Αντισφαίριση
7. Πετοσφαίριση
8. Χάντμπολ
9. Άθληση Γυναικών - Άθληση Ανδρών
10. Ποδηλασία
11. Τοξοβολία
12. Πάλη
13. Ορειβασία
14. Πεζοπορία
15. Στίβος
16. Δραστηριότητες ΑΜΕΑ

Οι τομείς λειτουργίας, καθορίζονται ως εξής:

Α. Λειτουργίες Προγραμματισμού - Συντονισμού

1. Εκπονεί τα προγράμματα μαζικού λαϊκού αθλητισμού και φυσικής αγωγής.

2. Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης αθλητικών εκδηλώσεων και της συμμετοχής σε εκδηλώσεις μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

3. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποιεί ή βελτιώνει ή αλλάζει αυτά.

4. Εισηγείται προς τη Διοίκηση τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων, με κρατικούς πόρους.

5. Συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Υποβάλει προτάσεις (μέσω ειδικών εντύπων) προς τη ΓΓΑ για επιχορήγηση προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

7. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και τους συλλόγους του Δήμου Πετρούπολης και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

8. Οργανώνει αθλητικά προγράμματα για τους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων, συλλόγους γονέων και κηδεμόνων και μαθητικά συμβούλια.

9. Προγραμματίζει και οργανώνει αθλητικές εκδηλώσεις με σκοπό την καλλιέργεια των αρετών, που προκύπτουν από τη φυσική αγωγή ως κοινωνικό φαινόμενο, σε όλους τους δημότες.

10. Για ΑΜΕΑ, εκπονεί προγράμματα ειδικής φυσικής αγωγής, προσαρμοσμένες πολιτιστικές δραστηριότητες και προγράμματα κοινωνικοποίησης, καθώς επίσης προγραμματίζει και οργανώνει τις συμμετοχές σε αθλητικούς αγώνες, συναντήσεις, φεστιβάλ.

11. Για την προετοιμασία και κάλυψη των εκδηλώσεων θα συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης που θα αναλαμβάνει την εξασφάλιση του εξοπλισμού και την εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

Β. Λειτουργίες Υλοποίησης αθλητικών προγραμμάτων Εκγύμναση αθλουμένων (αρμοδιότητες γυμναστών)

1. Υλοποιούν τα προγράμματα που έχουν εγκριθεί από το Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την ψυχαγωγική άθληση και για την τήρηση των κανόνων υγιεινής από τους αθλούμενους στα τμήματά τους.

3. Ελέγχουν την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

4. Ελέγχουν την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και για τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

5. Φροντίζουν για την εφαρμογή των κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

6. Συνεργάζονται με τον υπεύθυνο του τομέα, για την οργάνωση και τη διεξαγωγή αγώνων και μαζικών εκδηλώσεων.

7. Μεριμνούν για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στα τμήματά τους.

8. Τηρούν ατομικές καρτέλες των αθλουμένων και σημειώνουν τις επιδόσεις τους.

Γ. Λειτουργίες Υγειονομικών Υπηρεσιών

1. Φροντίζει για την άμεση παροχή πρωτοβάθμιας υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

2. Σε περίπτωση ατυχημάτων ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

3. Εισηγείται για την προμήθεια του απαραίτητου φαρμακευτικού και παραφαρμακευτικού υλικού και την προμήθεια ιατρικών εργαλείων.

4. Παραλαμβάνει και φυλάσσει καταλλήλως όλο το ιατροφαρμακευτικό υλικό.

5. Παρέχει τις πρώτες βοήθειες περίθαλψης και αντιμετωπίζει τα έκτακτα περιστατικά(κακώσεις - τραυματισμούς κ.λπ.) σε όλους τους αθλούμενους εντός των χώρων άθλησης.

Υπηρεσίες Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Άρθρο 15

15.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Δραστηριότητας είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου, την προστασία του καταναλωτή, και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Τοπικής Οικονομικής Δραστηριότητας είναι οι εξής:

15.1.1 Γραφείο Διευθυντή-Γραμματεία

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε υπόθεση.

2. Παρακολουθεί τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφίας της Δ/νσης, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δ/ντής.

3. Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, δακτυλογραφεί και εκτυπώνει τα αναγκαία κείμενα, προβαίνει στην παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail) κ.λπ.

4. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

5. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λπ. που αφορούν την Δ/νση.

15.1.2 ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

1. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

2. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

3. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

4. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

5. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών σε συνεργασία με τα αντίστοιχα σωματεία.

6. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων σε συνεργασία με τα αντίστοιχα συλλογικά όργανα.

7. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

8. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

9. Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

10. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα συλλογικά όργανα και τους φαρμακευτικούς συλλόγους.

- Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

- Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

15.1.3 ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ – ΓΕΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1) Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(2) Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

(3) Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

(4) Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

(5) Την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

(6) Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

(7) Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

(8) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών .

(9) Τα ζωήλατα οχήματα.

(10) Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

(11) Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

(12) Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

(13) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου .

(14) Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

(15) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

(16) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

(17) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

(18) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

(19) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

(20) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

(21) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(22) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

(23) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς, σύμφωνα με τον εκάστοτε νόμο, εφόσον ικανοποιούν τις σύγχρονες ανάγκες της οικογένειας και ειδικών ομάδων.

(24) Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας σε συλλόγους ή σωματεία περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία, σύμφωνα με τον εκάστοτε νόμο, εφόσον ικανοποιούν τις σύγχρονες ανάγκες της οικογένειας.

2) Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

3) Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

## ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

## ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

### Άρθρο 16
### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από το Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών ), καθώς και οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί ή Τεχνικοί Συνεργάτες.

4. Οι διάφοροι τομείς δραστηριοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο και τους εντεταλμένους συμβούλους οι οποίοι τους επικουρούν.

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Όλες οι Διευθύνσεις του Δήμου συνεργάζονται μεταξύ τους για τη διεκπεραίωση των διοικητικών και οικονομικών υποθέσεων του Δήμου.

7. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

8. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

9. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

10. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

11. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

### Άρθρο 17
### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων και Λοιπού Προσωπικού Οργανικών Μονάδων

Ο Προϊστάμενος οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας, καθώς και το λοιπό προσωπικό του Δήμου κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, διέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και του Δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα.

#### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Καθοδηγεί και ελέγχει όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσής του, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2. Μεριμνά για την προστασία των εργαζομένων και την υλοποίηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας.

3. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

4. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών.

5. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

6. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της Διεύθυνσής του για έγκριση και υπογραφή από το Δήμαρχο και τους νόμιμους αναπληρωτές του, καθιστάμενος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

7. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή του.

8. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν στις συνεδριάσεις των συλλογικών

οργάνων του Δήμου και αναπτύσσει τις απόψεις του στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

9. Μεριμνά για την με αποδοτικό τρόπο εκτέλεση των κάθε φύσης αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Αντιδημάρχου, ενημερώνοντας τους υπεύθυνους των τμημάτων και γραφείων, παρακολουθώντας και συντονίζοντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

10. Εισηγείται στον Αντιδήμαρχο προγράμματα δράσης, τα οποία συντάσσονται σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων .

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των προϋπολογισμών και των οικονομικών απολογισμών της Δ/νσης του και ενημερώνει σχετικά τον Αντιδήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

12. Ενημερώνει τον Αντιδήμαρχο για την πορεία υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων και γενικά για την εκτέλεση των αποφάσεών του.

13. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο μετά από τις εισηγήσεις των υπεύθυνων των τμημάτων και γραφείων, την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης της Διεύθυνσης, όταν θεωρείται απαραίτητο ανάλογα με την εξέλιξη της υλοποίησής τους ή με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών

14. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης κανονισμών της Διεύθυνσης και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση από το Δ.Σ. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των κανονισμών αυτών. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την εφαρμογή των προηγούμενων κανονισμών. Επίσης φροντίζει για την τροποποίηση του ΟΕΥ, όταν είναι αναγκαίο.

15. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

16. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

17. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Φροντίζει για τον καταμερισμό εργασίας στο προσωπικό με απόφασή του.

19. Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ΄ αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης.

20. Ειδικότερα ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών ασκεί τις από το νόμο αρμοδιότητες του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων, ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.

21. Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο υπεύθυνος τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

22. Μεριμνά για την προστασία της περιουσίας και ιδιοκτησίας του Δήμου.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος προΐσταται εν γένει του Τμήματός του, μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του, συντονίζει και καθοδηγεί τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος και ασκεί την εποπτεία των εργαζομένων στο Τμήμα του.

- Καθοδηγεί και ελέγχει όλους τους υπαλλήλους του τμήματός του, κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.
- Αναλαμβάνει να ενημερώνει τα Αρχεία Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων και Αποφάσεων που αφορούν το Τμήμα, επιλαμβάνεται για την αντίστοιχη ενημέρωση και επιμόρφωση, μέσα από σεμινάρια και διαλέξεις, των υπαλλήλων και εποπτεύει την υλοποίηση και εφαρμογή αυτών.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσής του για την οργάνωση του Τμήματος, την κατανομή του προσωπικού και των εργασιών στους αρμόδιους υπαλλήλους, συντονίζει δε, κατευθύνει και εποπτεύει την εκτέλεση αυτών των εργασιών.
- Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το τμήμα που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες στους υπαλλήλους του τμήματός του και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Προσυπογράφει την αλληλογραφία συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σε αυτά πραγματικών περιστατικών .
- Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή, συνεργάζεται τακτικά μαζί του ενημερώνοντάς τον για την πορεία των εργασιών του Τμήματος, επισημαίνοντας τις τυχόν ελλείψεις και αδυναμίες για την επίτευξη του έργου του και του υποβάλλει προτάσεις αντιμετώπισης όλων των θεμάτων της αρμοδιότητάς του.
- Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ΄ αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχή του κοινού, για την επίλυση των τυχόν διαφορών μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του τμήματος.
- Καταρτίζει και εισηγείται στον Δ/ντή τον ετήσιο προϋπολογισμό του τμήματος.
- Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα του.
- Φροντίζει για την τήρηση οποιουδήποτε Βιβλίου ή Φακέλου προβλέπεται από τους Νόμους και τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των προϊσταμένων αρχών.

2. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

| ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | | | |
|---|---|---|---|
| | ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ |
| ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | 1 | 0 | 1 |
| | | | |
| | | | |
| ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ | 3 | 3 | 0 |
| | | | |
| ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ | | | |
| | | | |
| | 2 | 1 | 1 |
| ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ | | | |
| | | | |
| | 2 | 1 | 1 |

Άρθρο 19

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ | | | |
| ΠΕ1 Διοικητικό | 9 | 4 | 5 |
| ΠΕ Οικονομικό-Λογιστικό | 3 | 2 | 1 |
| ΠΕ Οικονομικό | 2 | 0 | 2 |
| ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ. | 2 | 1 | 1 |
| ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων | 3 | 3 | 0 |
| ΠΕ5 Ηλεκτρολ. Μηχ. | 2 | 2 | 0 |
| ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ. | 2 | 2 | 0 |
| ΠΕ9 Γεωπόνων | 1 | 0 | 1 |
| ΠΕ11 Πληροφορικής | 3 | 1 | 2 |
| ΠΕ14 Χημικών μηχανικών | 1 | 0 | 1 |
| ΠΕ Φυσ. Αγωγής | 1 | 1 | 0 |
| ΠΕ νηπιαγωγών | 2 | 2 | 0 |
| ΠΕ νηπιαγωγών (προς.) | 1 | 1 | 0 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 32 | 19 | 13 |

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ | | | |
| ΤΕ2 Κοιν.Λειτουργών | 1 | 1 | 0 |
| ΤΕ11 Εποπτών Υγείας | 1 | 0 | 1 |
| ΤΕ17 Διοικ.-Λογιστικό | 9 | 5 | 4 |
| ΤΕ Οικονομ-Λογιστικό | 1 | 1 | 0 |
| ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης | 2 | 1 | 1 |
| ΤΕ βιβλιοθηκονομίας | 1 | 1 | 0 |
| ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ. | 3 | 2 | 1 |
| ΤΕ4 Τεχν.Ηλεκτρ.Μηχ. | 1 | 1 | 0 |
| ΤΕ5 Τεχν.Τοπ.Μηχ. | 3 | 2 | 1 |
| ΤΕ13 Τεχν.Γεωπονίας | 1 | 0 | 1 |
| ΤΕ19 Πληροφορικής | 1 | 0 | 1 |
| ΤΕ νηπιαγωγών (προς.) | 3 | 3 | 0 |
| ΤΕ νηπιαγωγών | 1 | 1 | 0 |
| ΤΕ βρεφονηπιοκόμων | 15 | 10 | 5 |
| ΤΕ φυσιοθεραπευτών | 1 | 1 | 0 |
| ΤΕ επισκεπτών υγείας | 1 | 1 | 0 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 45 | 30 | 15 |

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ | | | |
| ΔΕ1 Διοικητικό | 21 | 19 | 2 |
| ΔΕ2 Εποπτών καθ. | 2 | 1 | 1 |
| ΔΕ3 Τηλεφωνητριών | 2 | 0 | 2 |
| ΔΕ5 Εργοδηγών | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ6 Σχεδιαστών | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων | 4 | 2 | 2 |
| ΔΕ26 Μηχ. Αυτοκ. | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ27 Ηλεκτρ. Αυτοκ. | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ28 Χειρ.Μηχ.΄Εργων | 5 | 4 | 1 |
| ΔΕ29 Οδηγών | 14 | 8 | 6 |
| ΔΕ30 Τεχν.Οικοδ. | 2 | 0 | 2 |
| ΔΕ30 Τεχν Υδραυλ. | 2 | 2 | 0 |
| ΔΕ30 Τεχν Ελαιχρωμ. | 2 | 0 | 2 |

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| ΔΕ30 Τεχν ξυλουργών | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ30 Τεχν φανοποιών | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ30 Τεχν Σιδ. κατασκ. | 2 | 1 | 1 |
| ΔΕ30 Τεχν Πλυντ. Λιπαντ. | 1 | 1 | 0 |
| ΔΕ30 Ηλεκτροτεχνιτών | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ30 Τεχν. Μηχ. Αυτοκ. | 1 | 0 | 1 |
| ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά | 1 | 1 | 0 |
| ΔΕ35 Κηπουρών | 8 | 1 | 7 |
| ΔΕ38 χειρ.Η/Υ | 2 | 0 | 2 |
| ΔΕ Επόπτες-Φύλακες Σχολικών κτιρίων | 4 | 0 | 4 |
| ΔΕ βοηθών βρεφοκόμων | 4 | 1 | 3 |
| ΔΕ μαγείρων | 5 | 3 | 2 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 89 | 44 | 45 |

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ | | | |
| ΥΕ1 Κλητήρων -Θυρωρών | 2 | 1 | 1 |
| ΥΕ2 Επιστ. Καθ. | 1 | 0 | 1 |
| ΥΕ16 Εργ. καθ. εξωτ. χώρων | 30 | 18 | 12 |
| ΥΕ16 Εργ. καθ. εσωτ. χώρων | 12 | 8 | 4 |
| ΥΕ16 Εργ.Κήπων | 7 | 4 | 3 |
| ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου | 3 | 1 | 2 |
| ΥΕ16 φυλάκων | 3 | 2 | 1 |
| ΥΕ16 φυλάκων δημοτ. κτιρίων | 3 | 0 | 3 |
| ΥΕ1 γενικών καθηκόντων | 1 | 0 | 1 |
| ΥΕ οικογενειακή βοηθός | 1 | 1 | 0 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 63 | 35 | 28 |

| Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) | | | |
|---|---|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ | ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ | | | |
| ΠΕ διεκπεραίωσης πολιτών | 4 | 2 | 2 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ | | | |
| ΤΕ διεκπεραίωσης πολιτών | 1 | 0 | 1 |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ | | | |
| ΔΕ διεκπεραίωσης πολιτών | 4 | 3 | 1 |
| ΔΕ διεκπεραίωσης πολιτών (εξ. εργ.) | 1 | 0 | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 10 | 5 | 5 |

ΑΡΘΡΟ 20

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| Δ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ | |
|---|---|
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ | |
| ΚΛΑΔΟΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
| ΠΕ1 Διοικητικό | 4 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 4 |

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
| ΤΕ0 εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) | 2 |
| ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 3 |

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
| ΔΕ1 Διοικητικό | 3 |
| ΔΕ14 Ελεγκτών ΟΤΑ | 2 |
| ΔΕ24 ηλεκτρολ | 2 |
| ΔΕ26 μηχ. Αυτ. | 1 |
| ΔΕ27 ηλεκτρ. Αυτ. | 1 |
| ΔΕ29 Οδηγών | 4 |
| ΔΕ 30 οικοδ. | 1 |
| ΔΕ 30 ελαιοχρ. | 2 |
| ΔΕ 30 υδραυλ. | 1 |
| ΔΕ 30 ξυλουργοί | 2 |
| ΔΕ30 Τεχν φανοποιών | 1 |
| ΔΕ30 Ηλεκτροτεχνιτών | 1 |
| ΔΕ30 Τεχν. Μηχ. Αυτοκ. | 1 |
| ΔΕ35 Κηπουρών | 6 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 28 |
| | |
| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ | |
| ΚΛΑΔΟΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
| ΥΕ κλητήρων-θυρωρών | 1 |
| ΥΕ16 Εργ. καθ. εξωτ. χωρων | 2 |
| ΥΕ16 Εργ. Νεκροταφείου | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 4 |

Άρθρο 21

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ).

| Α. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | |
|---|---|
| ΚΛΑΔΟΣ | ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
| ΠΕ ΔΙΟΙΚ | 3 |
| ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΠΕ ΤΟΠ.ΜΗΧ.ΚΩΝ | 1 |
| ΠΕ ΠΟΛ. ΜΗΧ/ΚΩΝ | 1 |
| ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ | 7 |
| ΠΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚ. | 3 |
| ΤΕ ΔΙΟΙΚ-ΛΟΓ | 1 |
| ΤΕ ΚΟΙΝ.ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 1 |
| ΔΕ ΔΙΟΙΚ. | 15 |
| ΔΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ | 22 |
| ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ | 1 |
| ΔΕ ΚΑΛ/ΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ | 1 |
| ΔΕ ΟΔΗΓΟΙ | 6 |
| ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ | 1 |
| ΔΕ ΣΙΔ.ΚΑΤΑΣΚ. | 1 |
| ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗΣ | 1 |
| ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ | 1 |
| ΥΕ ΕΡΓ. ΚΑΘ. | 13 |
| ΥΕ ΕΡΓ. ΚΗΠΩΝ | 1 |
| ΥΕ ΕΡΓΑΤΕΣ | 6 |
| ΥΕ ΦΥΛΑΚΕΣ | 5 |
| ΥΕ ΚΑΘΑΡ. ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡ. | 13 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 106 |

Άρθρο 22

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

| Β. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ | |
|---|---|
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΣΥΝΟΛΟ |
| ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (Πυρασφάλεια, Σεισμοί κ.λ.π.) | 30 |
| ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ (Ανταποδοτικού χαρακτήρα) | 40 |
| Σύνολο | 70 |

## ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### Άρθρο 23

### Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|
| Αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου | Προΐσταται ο Ληξίαρχος, διοριζόμενος με τις διατάξεις του άρθρου 2 του Ν.344/76 |
| Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων. | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας. | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Αυτοτελές Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) | ΠΕ Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών<br>ή ΠΕ Πληροφορικής<br>ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής |
| Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό |
| Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα μισθοδοσίας και ασφάλισης Προσωπικού | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|
| Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Διοικητικό | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Δημοτικού συμβουλίου και λοιπών συλλογικών οργάνων | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό |
| Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Προμηθειών | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Αποθηκών και Διαχείρισης υλικών | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|
| Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων- Εξόδων ΟΤΑ<br>ή ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων) |
| Τμήμα Αρχιτεκτονικού σχεδιασμού - συντηρήσεων δημοτικών κτιρίων κοινόχρηστων χώρων & εκτέλεσης τεχνικών έργων | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων) |
| Τμήμα Υδραυλικών έργων και Οδοποιίας - συγκοινωνιών και κυκλοφορίας. | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΠΕ Γεωλόγων<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών<br>ή ΔΕ Τεχνιτών |
| Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών και υπηρεσιών δόμησης | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων) |
| Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και έργων - έκδοσης αδειών μεταφορών και εγκατάστασης - κατάρτισης τεχνικού προγράμματος | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων) |
| Τμήμα Ηλεκτρολογικό και δημοτικού φωτισμού | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων<br>ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών |
| Τμήμα Τεχνικών συνεργείων και εκτέλεσης έργων αυτεπιστασίας | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΠΕ Γεωλόγων<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών<br>ή ΔΕ Τεχνιτών |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών |
| Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού<br>ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών |

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|
| Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού<br>ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΠΕ Γεωλόγων<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας<br>ή ΤΕ Εργοδηγών |
| Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας<br>ή ΔΕ Οδηγών |
| Τμήμα Καθαρισμού και Φύλαξης Κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας |
| Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων<br>ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων<br>ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων<br>ή ΔΕ Οδηγών<br>ή ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικών Αυτοκινήτων |
| Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΠΕ Γεωλόγων<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Κηπουρών |
| Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου | ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΠΕ Γεωλόγων<br>ελλείψει ΤΕ Μηχανικών(όλων των ειδικοτήτων)<br>ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας<br>ή ΤΕ Εργοδηγών<br>ελλείψει ΔΕ Κηπουρών |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων ) ή ΠΕ νηπιαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών<br>ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών<br>ή ΤΕ Επισκεπτών υγείαςή ΤΕ νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.)ή ΤΕ βρεφονηπιοκόμων<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) |

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|
| Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών<br>ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών<br>ή ΤΕ Επισκεπτών υγείας<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Παιδικών Σταθμών | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών<br>ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Νηπιαγωγών<br>ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.)ή ΤΕ βρεφονηπιοκόμων<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού<br>ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων |
| Τμήμα Παιδείας | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής<br>ή ΠΕ Θεατρολόγων<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) |
| Τμήμα Διοικητικής μέριμνας | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα Πολιτισμού | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Θεατρολόγων<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού<br>ή ΔΕ Μουσικών |

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|
| Τμήμα Αθλητισμού | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) |
| Τμήμα ρύθμισης εμπορικών δραστηριοτήτων και προστασίας του καταναλωτή | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |
| Τμήμα χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων | ΠΕ Διοικητικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού<br>ή ΠΕ Οικονομικού<br>ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού<br>ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.<br>ή ΤΕ Οικονομικό Λογιστικό<br>ή ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)<br>ελλείψει ΔΕ Διοικητικού |

Παρατηρήσεις:

Οι ειδικότητες του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ που κρίνονται για την κάλυψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας (ΠΔ 19/11) θα είναι αντίστοιχες των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων του μόνιμου προσωπικού, που σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, οι υπάλληλοι τους κρίνονται για την κατάληψη θέσης προϊστάμενου των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων, ανάλογα με το αντικείμενο αυτών.

## ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### Άρθρο 24

### Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

4. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που τυχόν δεν αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή σε περίπτωση που προκύψουν αλληλοκαλύψεις αντικειμένων, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφασή του.

5. Οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα μεταβιβάζεται στο Δήμο εκ μέρους της κεντρικής διοίκησης, με την προϋπόθεση ότι συνοδεύεται με την ανάλογη κρατική χρηματοδότηση, ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στις επιμέρους Υπηρεσίες.

6. Οι Διευθύνσεις με τα επιμέρους Τμήματά τους ασκούν γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας τους, ή ανατεθεί μεταγενέστερα με διάταξη Νόμου.

7. Επισυνάπτεται σχετικό οργανόγραμμα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα τροποποίηση προκαλείται επιπλεόν δαπάνη ποσού 9.375 € περίπου για το έτος 2014 σε βάρος των ΚΑ 10.6011, 10.6021, 10.6051, 10.6052, 15.6011, 15.6021, 15.6051, 15.6052, 20.6011, 20.6021, 20.6051, 20.6052, 30.6011, 30.6021, 30.6051, 30.6052, 35.6011, 35.6021, 35.6051, 35.6052, 70.6011, 70.6021, 70.6051, 70.6052.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού 37.500 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 2014

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004